FAX L240/L290

Guida per l'utente

IMPORTANTE!

- **Gli acquirenti del modello FAX-L290 sono pregati di leggere l'Appendice B del presente manuale, prima di procedere con la lettura degli altri capitoli.**

Questa apparecchiatura è conforme ai requisiti essenziali stabiliti dalla Direttiva CE 1999/5/EC.
Si dichiara che il prodotto è conforme ai requisiti EMC stabiliti dalla direttiva CE 1999/5/EC per tensioni nominali di 230V, 50Hz sebbene la tensione nominale del prodotto sia di 200-240V, 50/60Hz.
In caso di problemi presso altri paesi della Comunità Europea, contattare il servizio Pronto Canon.

(Solo per l'Europa)

Nome del modello

- H12251 (FAX-L240)
- H12250 (FAX-L290)

Copyright

Marchi di fabbrica

Canon è un marchio di fabbrica registrato e UHQ è un marchio di fabbrica di Canon Inc.

Altri marchi o nomi di prodotti sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica registrati delle rispettive società detentrici.

Quale membro ENERGY STAR®, Canon dichiara che il FAX-L290/L240 rispetta la direttiva ENERGY STAR® per il risparmio energetico.

Super G3 è la sigla utilizzata per identificare la nuova generazione di apparecchiature fax che utilizzano modem da 33,6 Kbps* conformi allo standard ITU-T V.34. Le apparecchiature fax Super G3 ad alta velocità prevedono una velocità di trasmissione di circa tre secondi* per pagina, consentendo la riduzione dei costi di trasmissione.

* Velocità di trasmissione di circa tre secondi per pagina in base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1 (Modo Standard) con una velocità modem di 33,6 Kbps. Le reti telefoniche pubbliche commutate (PSTN) attualmente supportano velocità modem di 28,8 Kbps o inferiore, in funzione delle condizioni della linea.

Informazioni sulla sicurezza nell'uso del laser

Le radiazioni laser potrebbero essere dannose per l'uomo. Per questo motivo, le radiazioni laser emesse all'interno di questo fax sono completamente confinate entro alloggiamenti schermati protetti da coperture esterne. Durante il normale funzionamento, non esiste alcun pericolo di dispersione di radiazioni.

Questo fax è classificato come Apparecchio Laser di Classe 1 conformemente alla direttiva EN 60825-1: 1994.

■ Modello 200-240V

L'etichetta riportata in figura è apposta sul gruppo di scansione laser del fax.

Questo fax è stato classificato sotto la direttiva EN60825-1: 1994 ed è conforme alle seguenti classi:
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

L'esecuzione di procedure diverse da quelle specificate nella presente guida potrebbe portare ad una pericolosa esposizione alle radiazioni.

Indice

Capitolo 8 Ricezione dei documenti

Capitolo 9 Funzioni avanzate

Capitolo 14 Sommario delle impostazioni

Appendice A: Specifiche

Appendice B: Istruzioni per il FAX-L290

Appendice C: Accessori opzionali

Capitolo 1
Introduzione

Convenzioni tipografiche utilizzate nel manuale

Suggeriamo di leggere l'elenco dei simboli, dei termini e delle abbreviazioni utilizzati nel manuale.

Questo simbolo evidenzia alcune precauzioni da adottare per evitare danni al fax o all'utente. Per utilizzare il fax in modo sicuro, osservare sempre le suddette precauzioni.

Le note forniscono alcuni consigli per un utilizzo più efficace del fax, per le restrizioni all'uso dello stesso e per il superamento di alcune difficoltà minori. La lettura degli argomenti summenzionati è consigliabile per utilizzare al meglio il fax e le relative funzioni.

(→ p. *n-nn*)	Un numero preceduto da una freccia e racchiuso tra parentesi indica il numero di pagina (p.) o il numero delle pagine (pp.) in cui l'argomento viene trattato in modo più approfondito.
predefinita	Un'impostazione che rimane attiva fino a quando non viene modificata.
documento o fax	L'originale trasmesso, ricevuto o copiato mediante il fax.
menu	Un elenco di opzioni da cui selezionare la voce che si intende impostare o modificare. Il titolo del menu viene visualizzato sul display LCD.
NR. TX/RX	Numero di transazione. Il fax assegna automaticamente un numero di transazione specifico a tutti i documenti trasmessi o ricevuti. Si tratta di un numero a quattro cifre, utile per il reperimento dei documenti.
TX	Indica la Trasmissione.
RX	Indica la Ricezione.
Es:	Esempio di messaggio o impostazione visualizzato sul display LCD.
ADF	Alimentatore automatico di documenti. Il dispositivo che alimenta automaticamente i documenti nel fax per la trasmissione e la copiatura.
LCD	Display a cristalli liquidi. Il display sul pannello di controllo che visualizza i messaggi e le impostazioni.
ECM	Modo di correzione degli errori. La capacità del fax di ridurre gli errori di linea e di sistema durante il collegamento con un altro fax dotato di funzione ECM.
G3	Gruppo 3. Un sistema che utilizza degli schemi di codifica per inviare i dati di immagine, riducendo la quantità di dati da trasmettere e, conseguentemente, la durata del collegamento.
ITU-TS	International Telecommunications Union-Telecommunications Sector. Il comitato istituito per la definizione di standard internazionali di telecomunicazione.

Questo manuale utilizza caratteri tipografici diversi per evidenziare i tasti e le informazioni visualizzate sul display LCD:

- I tasti da premere appaiono in grassetto: **Stop**.
- Le informazioni visualizzate sul display LCD appaiono nel seguente carattere tipografico: IMPOSTAZ. UTENTE.

Supporto clienti

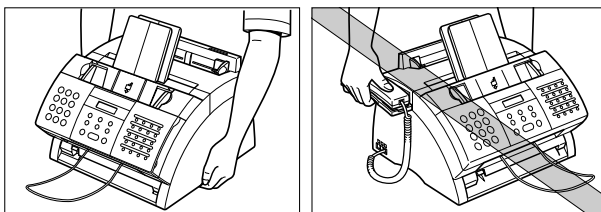
Questo fax è stato progettato utilizzando la più avanzata tecnologia per assicurarne il perfetto funzionamento. Qualora si incontrassero dei problemi nell'utilizzo dell'apparecchiatura, cercare di risolverli usando le informazioni riportate nel Capitolo 13. Se non fosse possibile risolvere il problema o si necessitasse di assistenza, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

Importanti informazioni sulla sicurezza

Prima di utilizzare il fax, leggere attentamente queste istruzioni.

Salvo per quanto specificatamente indicato in questo manuale, non tentare di effettuare personalmente assistenza al fax. Non tentare mai di smontare il fax: l'apertura e la rimozione delle coperture interne potrebbe esporre l'operatore a tensioni pericolose e ad altri rischi. Per qualsiasi intervento di assistenza, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

■ Movimentazione e manutenzione

- Osservare tutte le avvertenze e le istruzioni riportate sul fax.
- Non sottoporre il fax a forti urti o vibrazioni.
- Prima di spostare o pulire il fax, scollegare sempre il cavo di alimentazione.
- Per evitare inceppamenti della carta, non scollegare il cavo di alimentazione, non aprire la copertura frontale, non aggiungere o rimuovere fogli dal vassoio universale mentre è in corso la stampa.
- Prima di trasportare il fax, rimuovere la cartuccia toner dall'unità. Riporre la cartuccia toner nella confezione protettiva originale oppure avvolgerla in un panno spesso in modo che non sia esposta alla luce.
- Sollevare sempre il fax come mostrato in figura. Non sollevarlo mai reggendolo per gli accessori.

- Non introdurre alcun oggetto nella aperture o fessure del fax, in quanto si potrebbero toccare accidentalmente componenti sotto tensione o cortocircuitare delle parti, con il conseguente pericolo di incendi o di scosse elettriche.
- Non far cadere piccoli oggetti (quali graffette, fermagli o punti metallici) all'interno del fax. Se questo dovesse accadere, scollegare immediatamente il fax e contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.
- Non mangiare o bere nelle vicinanze del fax, per evitare che sostanze estranee o liquidi possano penetrare nell'unità. Se questo dovesse accadere, scollegare immediatamente il fax e contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.
- Pulire regolarmente il fax. L'accumulo di polvere può comprometterne il corretto funzionamento.

- Scollegare il fax dalla presa di corrente e contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon al verificarsi di uno dei seguenti casi:
  – Il cavo di alimentazione o la spina sono danneggiati o usurati.
  – E' penetrato del liquido nel fax.
  – L'unità è stata esposta a pioggia o acqua.
  – Il fax non funziona correttamente nonostante siano state seguite le istruzioni riportate in questo manuale. Eseguire solo gli interventi e le regolazioni indicati nel manuale. Regolazioni errate potrebbero danneggiare l'apparecchiatura, richiedendo seri interventi di riparazione per ripristinare il normale funzionamento del prodotto.
  – Il fax è caduto e si è danneggiato.
  – Il fax mostra evidenti alterazioni delle prestazioni, che indicano l'esigenza di un intervento di assistenza.

■ Luogo di installazione

- Collocare il fax su una superficie piana, stabile e priva di vibrazioni, in grado di sopportarne il peso (circa 10 kg).
- Installare il fax in un luogo fresco, asciutto, pulito e ben aerato.
  – Verificare che il luogo di installazione non sia polveroso.
  – Verificare che il luogo di installazione non sia soggetto a forti sbalzi di temperatura, che deve sempre essere compresa tra 10° e 32,5°C.
  – Verificare che l'umidità relativa del locale sia sempre compresa tra 20% e 80%.
- Non esporre il fax alla luce diretta del sole, in quanto questo potrebbe danneggiarlo. In caso di installazione vicino ad una finestra, proteggere l'apparecchiatura con delle tende o delle persiane.
- Non utilizzare il fax in prossimità di acqua. Assicurarsi che il fax non sia a contatto con oggetti umidi o bagnati.
- Non utilizzare o conservare il fax all'aperto.
- Non installare il fax vicino a dispositivi che contengono magneti o che possono generare campi magnetici, quali gli altoparlanti.
- Se possibile, installare il fax vicino ad una presa telefonica per un agevole collegamento del cavo telefonico e per evitare l'installazione di una nuova presa.
- Installare il fax vicino ad una presa di corrente standard da 200-240V c.a. (50-60Hz).
- Per garantire il corretto funzionamento del fax e proteggerlo dal rischio di surriscaldamento (che può causare anomalie nel funzionamento e rischi di incendio), non ostruire la ventola di aerazione, né bloccare o coprire le aperture presenti sull'unità collocandola su divani, letti, coperte e altre superfici simili. Non posizionare il fax su ripiani o scaffali privi di un'adeguata ventilazione o nelle vicinanze di radiatori o fonti di calore. Lasciare uno spazio di circa 10 cm attorno al fax. Per le dimensioni del fax, vedere p. A-2.

- Non ingombrare con scatole o mobili l'accesso alla presa di corrente. La presa di corrente deve essere velocemente raggiungibile. In caso si noti qualcosa di insolito provenire dal fax (fumo, strani odori, rumori), scollegarlo immediatamente dalla presa. Contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.
- Non appoggiare alcun oggetto sul cavo di alimentazione e collocare il fax in modo che il cavo non possa essere calpestato. Accertarsi che il cavo non sia annodato o attorcigliato.

■ Alimentazione elettrica

- In presenza di forti temporali, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente. (Si tenga presente che, scollegando il fax dalla presa di corrente, tutti i documenti contenuti in memoria saranno cancellati.)
- Ogni volta che si scollega il fax, attendere almeno cinque secondi prima di ricollegarlo.
- Non collegare il fax a gruppi di continuità (UPS).

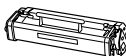
Questo prodotto emette onde elettromagnetiche di basso livello.
I portatori di pacemaker che dovessero avvertire dei disturbi sono pregati di allontanarsi immediatamente dall'apparecchiatura e di rivolgersi al proprio medico.

Capitolo 2
Installazione

Disimballaggio del fax

Prima di disimballare il fax, scegliere un luogo di installazione adeguato (→ p. 1-5).

Estrarre con cautela tutti i componenti dalla scatola. E' richiesta la presenza di una seconda persona che aiuti a reggere la scatola mentre si estrae il fax e il relativo materiale protettivo. Conservare il cartone e il materiale protettivo per un eventuale uso futuro.

Verificare la presenza degli articoli elencati di seguito:

CAVO DI ALIMENTAZIONE

CAVO TELEFONICO

DOCUMENTAZIONE

ETICHETTA DI AVVERTENZA CARICAMENTO CARTA

ETICHETTE INDIRIZZI

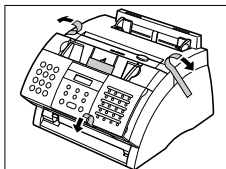
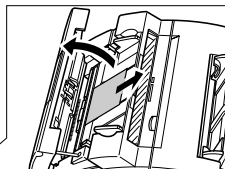
- I componenti contenuti nella confezione potrebbero differire per forma e quantità da quelli mostrati in figura.
- I componenti forniti con il fax possono variare in base al paese di acquisto.

Se mancano dei componenti oppure sono danneggiati, informare immediatamente il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

Nota

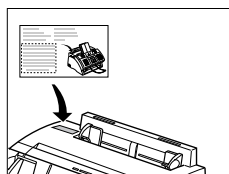
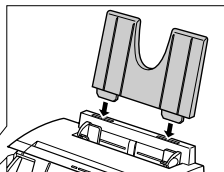
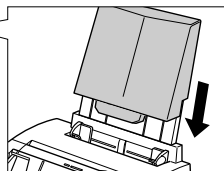
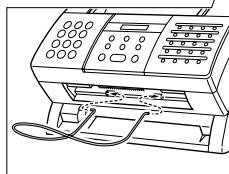
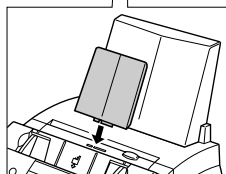
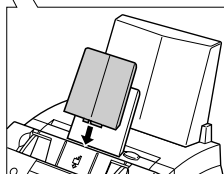
- Importante! Conservare lo scontrino fiscale o la fattura da esibire in caso di interventi in garanzia.
- In caso di acquisto del microtelefono opzionale, vedere l'Appendice C per i componenti inclusi nella confezione.

Rimozione del materiale protettivo

Rimuovere il materiale protettivo attenendosi alla seguente procedura. E' consigliabile conservare il materiale protettivo per eventuali usi futuri.

1 Rimuovere il nastro adesivo dal fax.

2 Aprire delicatamente il pannello di controllo (si apre solo parzialmente). Rimuovere quindi il foglio protettivo dall'ADF.
Richiudere il pannello di controllo premendolo al centro fino a bloccarlo in posizione.

La forma, la posizione e la quantità del materiale protettivo potrebbero differire da quanto mostrato in figura.

Assemblaggio del fax

Assemblare il fax attenendosi alla seguente procedura:

1 Fissare l'etichetta di avvertenza caricamento carta sul lato sinistro del vassoio universale.

2 Inserire le linguette del supporto carta nei corrispondenti fori presenti sull'unità.

3 Far scorrere la copertura del vassoio universale sul supporto carta.

4 Inserire le estremità del supporto documenti nei corrispondenti fori presenti sull'unità.

5 Inserire le linguette di un vassoio negli appositi fori presenti sopra la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso.

6 Inserire le linguette dell'altro vassoio negli appositi fori previsti sull'ADF.

Per informazioni dettagliate sull'installazione del microtelefono opzionale, vedere l'Appendice C.

Collegamenti

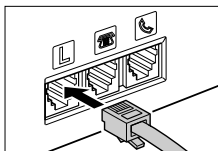
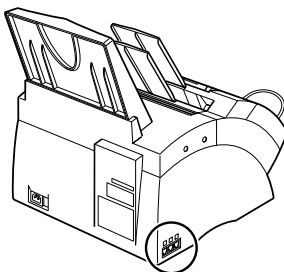
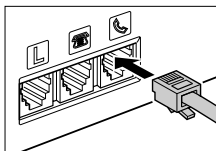
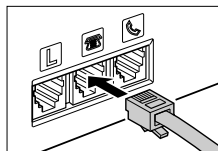
Collegamento del cavo telefonico e dei dispositivi esterni

Su uno dei lati del fax sono presenti tre prese per il collegamento dei seguenti elementi:

- Cavo telefonico
- Microtelefono opzionale o telefono
- Secondo telefono, segreteria telefonica o modem dati

Nel caso si disponga di un'unica linea telefonica e si desideri utilizzare il fax per ricevere chiamate sia fax sia vocali, sarà necessario collegare al fax il microtelefono opzionale, un telefono oppure una segreteria telefonica.

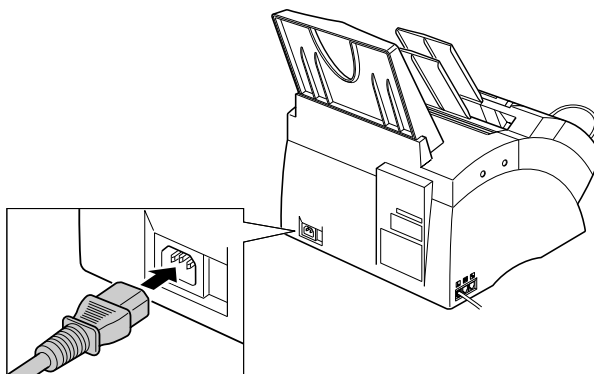
- Collegare gli eventuali dispositivi esterni prima di utilizzare il fax.

Attenersi alla seguente procedura per collegare il cavo telefonico e il/i dispositivo/i esterno/i:

1 Collegare un'estremità del cavo della linea telefonica, fornito di serie, alla presa L, quindi collegare l'altra estremità del cavo alla presa telefonica a muro.

2 Collegare il microtelefono opzionale o il telefono alla presa ☏.

3 Collegare il secondo telefono, la segreteria telefonica o il modem dati alla presa ☎.

- A causa delle differenze nelle specifiche, Canon non può garantire la compatibilità di tutte le segreterie telefoniche con questo fax.
- Quando si collega al fax un dispositivo esterno, accertarsi di aver selezionato la corretta modalità di ricezione (→ Capitolo 8).
- Per collegare al fax sia un secondo telefono che una segreteria telefonica, collegare prima il telefono alla segreteria e poi la segreteria al fax.
- Al fax può anche essere collegato un modem dati; è però consigliabile utilizzare una linea dedicata se si usa con frequenza il modem per inviare o ricevere dati.

Collegamento del cavo di alimentazione

Prima di collegare il cavo di alimentazione, vedere Alimentazione elettrica, p. 1-6.

Collegare il cavo di alimentazione attenendosi alla seguente procedura:

Collegare il cavo di alimentazione fornito di serie al relativo connettore. Collegare l'altra estremità del cavo ad una presa tripolare* da 200-240V c.a., dotata di messa a terra.

Il fax non ha interruttore di accensione, per cui si attiva collegando il cavo di alimentazione alla presa di corrente. Dopo il collegamento, occorre comunque attendere che l'unità si riscaldi prima di poter utilizzarla. Attendere fino a quando sul display LCD non è più visualizzato il messaggio PREGO ATTENDERE.

Nota

- Il fax è dotato di una spina tripolare che prevede la presenza di un terzo polo per la messa a terra. Questra spina può essere inserita solo in una presa con messa a terra. Si tratta di una misura di sicurezza. In caso di difficoltà di collegamento alla presa di corrente, contattare un elettricista e sostituire la presa. Non vanificare la sicurezza della presa tripolare eliminando il terzo polo o usando un adattatore*.
- Non collegare il fax allo stesso circuito cui sono collegate apparecchiature quali condizionatori, macchine per scrivere elettriche, televisori o copiatrici. Questi dispositivi generano disturbi elettrici che possono interferire con le operazioni di trasmissione e ricezione del fax.

Quando si collega il fax per la prima volta, sul display LCD dopo il messaggio PREGO ATTENDERE compare il messaggio LINGUA DISPLAY. In questo caso, impostare la lingua nella quale dovranno essere visualizzati i messaggi sul display e il paese**. (→ p. 2-9)

* La forma della spina e della presa variano in base al paese di acquisto.

** La funzione di selezione del paese è disponibile solo per alcune nazioni.

Impostazione della lingua e del paese*

Quando si collega il fax per la prima volta, occorre selezionare la lingua per il display LCD. In alcuni casi, è anche necessario selezionare il paese nel quale si utilizza l'apparecchiatura. Il fax imposta automaticamente le opzioni selezionabili nei menu e le impostazioni predefinite in funzione del paese prescelto.
Attenersi alla seguente procedura per impostare la lingua e il paese.
Dopo aver collegato il cavo di alimentazione, il messaggio visualizzato sul display passa da PREGO ATTENDERE a LINGUA DISPLAY.

PREGO ATTENDERE

LINGUA DISPLAY

1 Premere **Imposta**.

Es: INGLESE

2 Premere ▼ o ▲ per selezionare la lingua nella quale si desidera vengano visualizzati i messaggi sul display LCD.

Es: INGLESE

3 Premere **Imposta**.

Es: DIGITAZ.CORRETTA

■ Se SELEZIONE PAESE non appare dopo il messaggio DIGITAZ.CORRETTA al punto 3:

Il fax si predispone in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se SELEZIONE PAESE appare dopo il messaggio DIGITAZ.CORRETTA al punto 3:

SELEZIONE PAESE

4 Premere **Imposta**.

Es: REGNO UNITO

5 Premere ▼ o ▲ per selezionare il paese nel quale si utilizza il fax.

Es: ITALIA

- Se il nome del paese non appare nell'elenco, selezionare ALTRO.

*La funzione di selezione del paese è disponibile solo per alcune nazioni.

6 Premere **Imposta**.
Il fax si predispone in modalità di attesa.

```
DIGITAZ.CORRETTA
```

```
MANCA CARTUCCIA
```

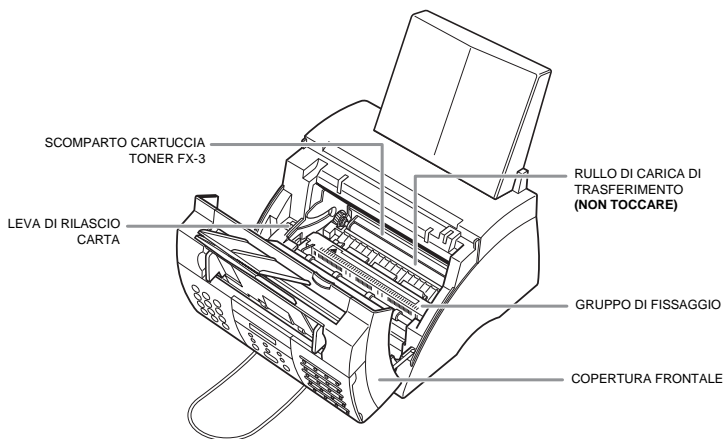
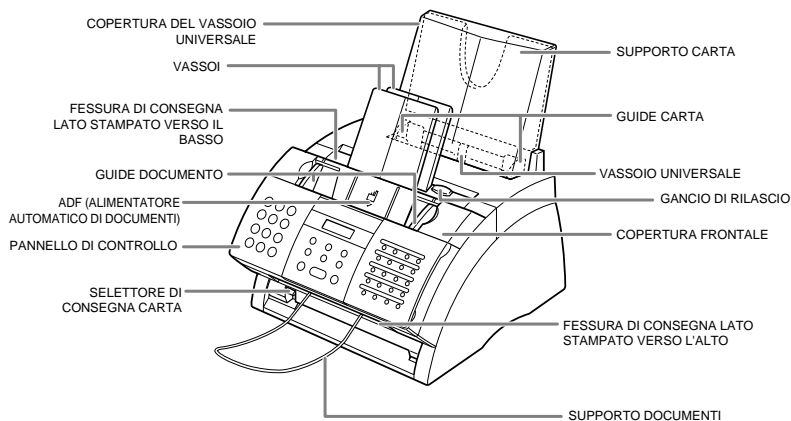
Es:
```
15:00     ModoFax
```

Dopo aver selezionato la lingua e il paese, i menu per l'impostazione di queste voci non verranno più visualizzati quando si collegherà di nuovo il cavo di alimentazione.

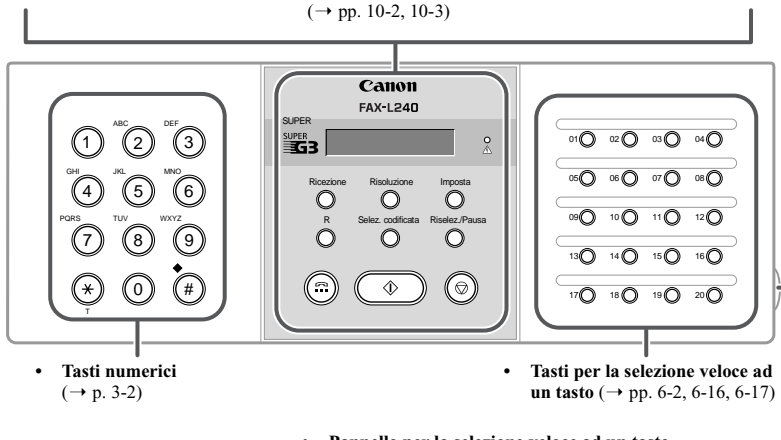
Nota

- Per verificare le impostazioni attivate dalla selezione del paese, stampare l'ELENCO DATI UTENTE (→ p. 14-2).
- Per modificare l'impostazione della lingua o del paese, utilizzare il menu IMPOST. SISTEMA (→ p.14-10).

Principali componenti del fax

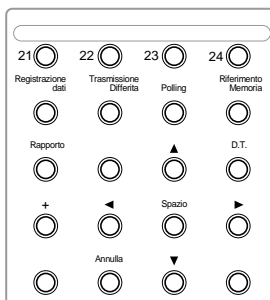
Installazione

Pannello di controllo

La lingua utilizzata per il pannello di controllo varia in base al paese di acquisto del prodotto. Nella seguente illustrazione, le voci del pannello di controllo sono in italiano.

- **Tasto Modo Ricezione** (→ Capitolo 8)
- **Tasto R** (→ p. 3-9)
- **Tasto Aggancio** (→ pp. 6-17, 7-6, 9-3)
- **LCD**
- **Tasto Risoluzione** (→ pp. 7-2, 10-2)
- **Tasto Selez. codificata** (→ pp. 6-2, 6-16, 6-17)
- **Tasto Avvio/ Copia** (→ pp. 10-2, 10-3)
- **Indicatore Allarme**
- **Tasto Imposta** (→ p. 14-3)
- **Tasto Riselez./Pausa** (→ pp. 7-9, 9-2)
- **Tasto Stop** (→ p. 14-3)

- **Tasti numerici** (→ p. 3-2)
- **Tasti per la selezione veloce ad un tasto** (→ pp. 6-2, 6-16, 6-17)
- **Pannello per la selezione veloce ad un tasto**
  Aprire il pannello per la selezione veloce ad un tasto per accedere ai tasti delle funzioni speciali, elencati di seguito.

Tasti Funzione speciale

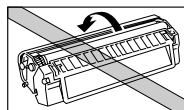
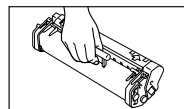
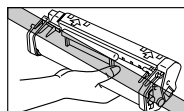
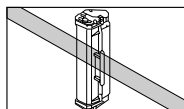
- **Tasto Registrazione Dati** (→ p. 14-3)
- **Tasto Trasmissione Differita** (→ pp. 7-14, 7-16, 7-17)
- **Tasto Rapporto** (→ pp. 6-18, 11-3, 14-2)
- **Tasto +** (→ p. 3-7)
- **Tasti ◀, ▶** (→ pp. 3-3, 3-4)
- **Tasto Annulla** (→ p. 3-4)

- **Tasto Polling** (→ pp. 9-11, 9-15)
- **Tasto Riferimento Memoria** (→ pp. 9-5, 9-6, 9-7, 9-9)
- **Tasti ▲, ▼** (→ p. 14-3)
- **Tasto D.T. *** (→p. 9-4)
- **Tasto Spazio** (→ pp. 3-3, 3-4)

* Questa funzione è disponibile solo per alcuni paesi.

Installazione della cartuccia toner

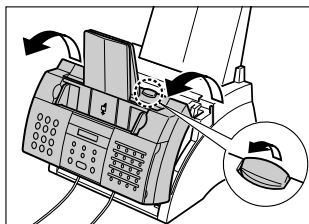
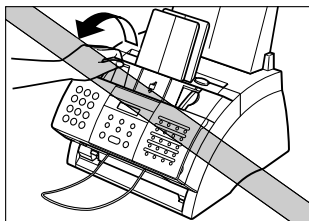
Questa sezione spiega come installare la cartuccia toner la prima volta che si utilizza il fax. Per informazioni sulla sostituzione della cartuccia toner, vedere p. 12-7.

Prima di installare la cartuccia toner, leggere attentamente i seguenti suggerimenti:

- Utilizzare solo cartucce toner FX-3.
- Tenere la cartuccia toner lontana dagli schermi dei computer e dalle unità di lettura di CD-ROM e floppy disk. Il magnete presente all'interno della cartuccia potrebbe danneggiarli.
- Non conservare la cartuccia toner esposta alla luce diretta del sole.
- Non esporre la cartuccia a temperature e umidità elevate né a repentini sbalzi di temperatura. Conservare la cartuccia toner ad una temperatura compresa tra 0° e 35°C.
- Non esporre la cartuccia toner alla luce diretta del sole o a una luce intensa per più di cinque minuti.
- Conservare la cartuccia toner nella sua confezione protettiva. Non aprire la confezione fino al momento dell'installazione.
- Conservare la confezione protettiva per riporvi la cartuccia in caso di necessità.
- Non conservare la cartuccia toner in ambienti saturi di aria salmastra o di gas corrosivi, quali quelli emessi da bombole spray.
- Rimuovere la cartuccia toner dal fax solo se strettamente necessario.
- Non aprire l'otturatore di protezione del tamburo all'interno della cartuccia. La qualità di stampa potrebbe deteriorarsi qualora la superficie del tamburo fosse esposta alla luce o danneggiata.

- Tenere la cartuccia toner come mostrato in figura, in modo da non toccare l'otturatore di protezione del tamburo.

- Non toccare l'otturatore di protezione del tamburo. Reggere la cartuccia toner evitando di toccare questa parte.

- Non collocare la cartuccia toner in posizione verticale né capovolgerla. Se il toner dovesse indurirsi, nemmeno scuotendo la cartuccia potrebbe essere possibile ripristinarne la fluidità.

Non gettare la cartuccia toner nel fuoco. La polvere di toner è infiammabile.

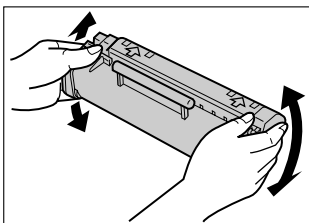
Attenersi alla seguente procedura per installare la cartuccia toner sul fax:

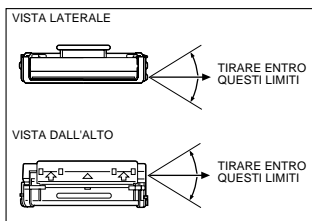
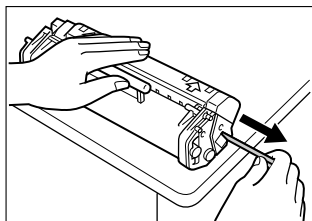
1 Verificare che il fax sia acceso.

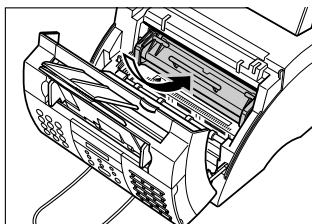
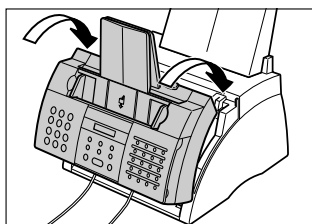
2 Sollevare il gancio di rilascio e aprire la copertura frontale.

Non aprire la copertura frontale senza aver sollevato il gancio di rilascio; si potrebbe danneggiare l'unità.

3 Estrarre la nuova cartuccia FX-3 dalla confezione protettiva.

- Conservare la confezione protettiva per riporvi la cartuccia in caso, ad esempio, di trasporto.

4 Ruotare delicamente la cartuccia un paio di volte per distribuire uniformemente il toner all'interno.

- La qualità di stampa potrebbe risultare scadente nel caso il toner non venisse distribuito uniformemente.

5 Collocare la cartuccia toner su una superficie piana e pulita, quindi tirare delicatamente la linguetta in plastica per staccare il sigillo.

- Esercitare un movimento deciso e continuo, per evitare di spezzare il sigillo.

6 Reggere la cartuccia per l'apposita impugnatura e inserirla a fondo nel fax, assicurandosi che le linguette della cartuccia siano allineate alle guide presenti nell'unità.

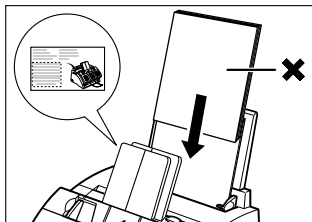
- Reggere sempre la cartuccia dall'apposita impugnatura.

7 Richiudere la copertura frontale con entrambe le mani.

Caricamento della carta

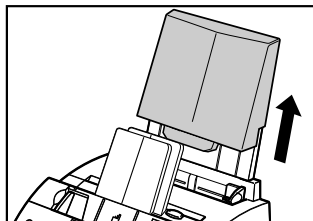
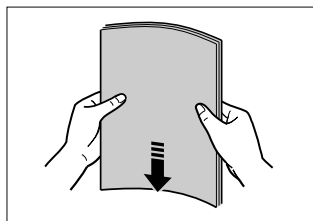
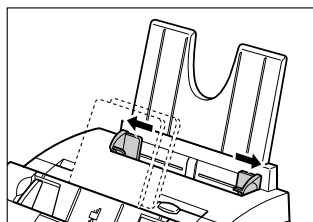
Questa sezione spiega come caricare la carta comune nel vassoio universale.

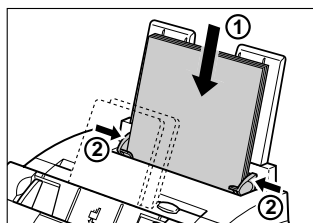
Per informazioni dettagliate sui requisiti della carta e sui supporti di stampa accettati dal fax, vedere il Capitolo 5.

Prima di caricare la carta, leggere attentamente le seguenti avvertenze:

Il processo di stampa laser utilizza temperature elevate per fondere il toner sulla carta. Usare carta che non fonda, evapori, scolorisca o emetta vapori pericolosi a temperature vicine a 170°C. Con una stampante laser è ad esempio sconsigliabile utilizzare carta pergamena. Verificare che la carta intestata o colorata utilizzata possa resistere alle alte temperature.

- Il fax accetta carta comune, carta con trama in tessuto e carta intestata. Non è richiesto l'uso di carta speciale. Utilizzare fogli singoli e non carta in rotoli.
- Assicurarsi di caricare carta del formato, della grammatura e nella quantità richiesta dal fax (→ Capitolo 5).
- Il vassoio universale è impostato in fabbrica per la carta di formato A4, ma è possibile modificare questa impostazione selezionando altri formati carta (→ p. 5-7).
- E' possibile selezionare il tipo di consegna: fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso o fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto (→ p. 5-4). Scegliere il modo di consegna in funzione del tipo di lavoro di stampa.
- La fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso può contenere fino a 50 fogli circa. Per prevenire inceppamenti, rimuovere i fogli prima che sulla fessura si siano accumulati 50 fogli.
- Non caricare la carta mentre è in corso la stampa.
- Non lasciare la carta sul vassoio universale per un periodo prolungato; i fogli potrebbero curvarsi o piegarsi e causare problemi.
- Si possono riscontrare problemi di alimentazione dal vassoio universale, con alcuni supporti di stampa, in presenza di particolari condizioni ambientali, quali temperatura o umidità troppo elevata. In caso di problemi, alimentare un foglio alla volta.
- Fare attenzione a non far cadere oggetti estranei nel vassoio universale.
- Evitare di mischiare fogli nuovi con quelli già caricati sul vassoio universale. L'aggiunta di fogli nuovi a quelli già caricati può causare inceppamenti. Qualora si dovessero aggiungere dei fogli nuovi, rimuovere i fogli presenti e ricaricarli con quelli nuovi.

Attenersi alla seguente procedura per caricare una risma (max. 10 mm) di carta comune A4 nel vassoio universale:

1 Sfilare la copertura del vassoio universale.

2 Preparare una risma di carta picchiettandola su una superficie piana in modo da pareggiarne i bordi.

3 Aprire le guide carta in base alla larghezza della risma.

4 Inserire la risma nel vassoio universale ① (inserire per primo il bordo superiore della risma, tenendo il lato di stampa rivolto verso l'esterno), quindi regolare le guide carta in funzione della larghezza della carta ②.

- Verificare che le guide carta premano contro la risma.

5 Rimontare la copertura del vassoio universale.
- Ricordarsi di riposizionare la copertura per evitare che la polvere possa accumularsi all'interno dell'unità.

6 Se necessario, regolare il selettore di consegna carta (→ p. 5-4).

Il fax è ora pronto per la stampa.

Controllo del funzionamento del fax

Una volta assemblato il fax, installata la cartuccia toner e caricata la carta, è possibile verificare il corretto funzionamento del fax eseguendo diverse copie di un documento (→ p. 10-2).

In caso di problemi di stampa, consultare il Capitolo 13.

Capitolo 3
Registrazione delle informazioni

Suggerimenti per l'immissione di Numeri, Lettere e Simboli

Quando la procedura richiede l'immissione di un nome o di un numero, fare riferimento alla seguente tabella per sapere quale tasto numerico premere per immettere il carattere desiderato:

Tasto	Modo caratteri maiuscoli (:A)	Modo caratteri minuscoli (:a)	Modo numeri (:1)
1			1
ABC 2	ABCÅÄÁÀÃÂÆÇ	abcåäáàãâæç	2
DEF 3	DEFĐËÉÈÊ	defđëéèê	3
GHI 4	GHIÏÍÌÎ	ghiïíìî	4
JKL 5	JKL	jkl	5
MNO 6	MNOÑØÖÓÒÕÔ	mnoñøöóòõô	6
PQRS 7	PQRSÞ	pqrsþ	7
TUV 8	TUVÜÚÙÛ	tuvüúùû	8
WXYZ 9	WXYZÝ	wxyzý	9
0			0
◆ #	– . ∗ # ! " , ; : ^ ` _ = / | ' ? $ @ % & + ( ) [ ] { } < >		
∗ T	Modo caratteri maiuscoli (:A) → Modo caratteri minuscoli (:a) → Modo numeri (:1)		

Se si superano i 60 secondi tra un'immissione e l'altra, l'unità ritorna automaticamente in modalità di attesa.

■ Passaggio dalla modalità numerica a quella alfabetica

Premere ✱ per selezionare il modo numeri (:1), il modo caratteri maiuscoli (:A) o il modo caratteri minuscoli (:a).

_ :1

(Modo numeri)

_ :A

(Modo caratteri maiuscoli)

_ :a

(Modo caratteri minuscoli)

■ Immissione di caratteri alfabetici

1 Premere ✱ per selezionare il modo caratteri maiuscoli (:A) o il modo caratteri minuscoli (:a).

Es: _ :A

2 Premere il tasto numerico contenente il carattere desiderato.

Es: C :A

- Premere ripetutamente fino alla comparsa del carattere desiderato. La pressione continua del tasto comporta la ripetizione ciclica dei caratteri abbinati al medesimo.
- Nel caso si abbiano dubbi sul tasto da premere per inserire il carattere desiderato, vedere p. 3-2.

3 Proseguire con l'immissione di altri caratteri, premendo i corrispondenti tasti numerici.

Es:

- Se il carattere successivo da inserire è abbinato ad un diverso tasto numerico, premere semplicemente quel tasto fino a far comparire il carattere desiderato.
  -o-
  Se il carattere successivo da inserire è abbinato allo stesso tasto numerico premuto al punto 2, premere ▶ per spostare il cursore verso destra. Premere quindi ripetutamente il tasto numerico in questione, fino a visualizzare il carattere desiderato.
- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**.

■ Immissione di numeri

1 Premere ✱ per selezionare il modo numeri (:1).

```
_                  :1
```

2 Premere il tasto numerico contenente il numero desiderato.

Es:
```
1_                 :1
```

- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**.

3 Proseguire con l'immissione degli altri numeri, premendo i tasti numerici corrispondenti.

Es:
```
10_                :1
```

■ Immissione di simboli

1 Premere # ripetutamente fino alla comparsa del simbolo desiderato.

Es:
```
#                  :1
```

2 Se si desidera inserire un altro simbolo, premere ▶ per spostare il cursore verso destra, quindi premere # ripetutamente fino alla comparsa del simbolo desiderato.

Es:
```
#_                 :1
```

Correzione degli errori

Intere parole possono essere cancellate premendo **Annulla**. In alternativa, attenersi alla seguente procedura per correggere i singoli caratteri:

1 Usare ◀ o ▶ per spostare il cursore sotto il carattere errato.

Es:
```
CANEN              :A
```

2 Premere il tasto numerico contenente il carattere corretto, da sovrascrivere a quello errato.

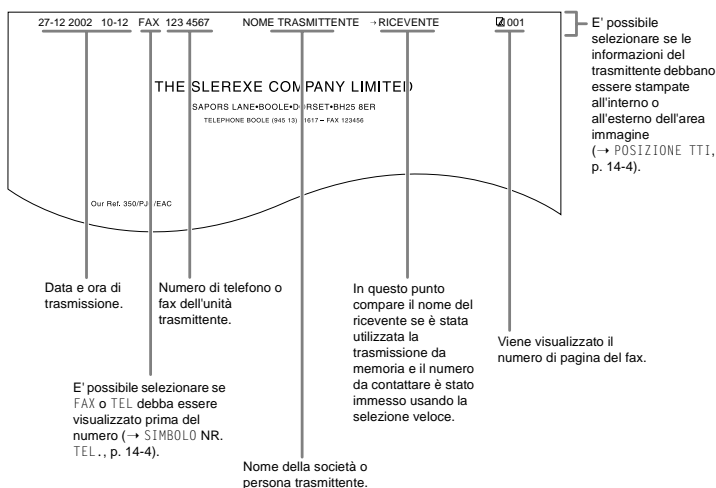
Es:
```
CANON              :A
```

- Nel caso si abbiano dubbi sul tasto da premere per inserire il carattere desiderato, vedere p. 3-2.

3 Una volta completate le correzioni, premere **Imposta** per registrare i nuovi dati.

Registrazione delle informazioni trasmittente

Che cosa sono le informazioni trasmittente?

Quando si riceve un documento, il nome della persona o della società che ha trasmesso il documento, il suo numero di fax/telefono e la data e l'ora della trasmissione possono essere stampati in caratteri piccoli lungo il bordo superiore di ogni pagina. Queste informazioni sono definite *Informazioni trasmittente* o *Identificazione del terminale trasmittente* (TTI). Allo stesso modo, è possibile registrare i propri dati sul fax utilizzato, di modo che ogni volta che si trasmette un documento il destinatario riconosca la provenienza e l'ora di invio del medesimo. La figura mostra un esempio di informazioni trasmittente stampate sui documenti inviati:

Per registrare le informazioni trasmittente, attenersi alle procedure descritte nelle pagine seguenti.

Impostazione di data e ora

Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

```
REGISTRAZ. DATI
```

3 Premere **Imposta** tre volte.

- Vengono visualizzate la data e l'ora al momento impostate sul fax.

```
IMPOSTAZ. UTENTE
```

```
DATA & ORA
```

Es:

```
20/12 2002  13:30
```

4 Usare i tasti numerici per impostare il giorno, il mese, l'anno e l'ora corretti, in questo ordine.*

Es:

```
27/12 2002  15:00
```

- Immettere solo le ultime due cifre dell'anno.
- Impostare l'ora usando il formato delle 24 ore (es. 1:00 p.m. come 13:00); i numeri composti da una sola cifra devono essere preceduti da uno zero.
- In caso di errore, premere **Annulla** e ridigitare la data e l'ora.

5 Premere **Imposta**.

```
DIGITAZ.CORRETTA
```

```
NR. TEL. UNITA'
```

6 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:

```
15:00     ModoFax
```

Registrazione del proprio nome e numero di fax

Attenersi alla seguente procedura per registrare il numero di telefono/fax e il nome propri o della propria società:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

```
REGISTRAZ. DATI
```

3 Premere **Imposta** due volte.

```
IMPOSTAZ. UTENTE
```

```
DATA & ORA
```

* In alcuni paesi, la data (giorno, mese e anno) si presenta con un diverso formato.

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare `NR. TEL. UNITA'`.

`NR. TEL. UNITA'`

5 Premere **Imposta**.

Es: `TEL=`

6 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di telefono/fax (max. 20 cifre, spazi inclusi).

Es: `TEL=     123 4567`

- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**. Gli spazi sono opzionali ma facilitano la lettura del numero.
- Per inserire un segno più (+) prima del numero, premere +.
- In caso di errore, premere **Annulla** e ridigitare il numero.

7 Premere **Imposta** due volte.

`DIGITAZ.CORRETTA`

`NOME UNITA'`

Es: `_              :A`

8 Utilizzare i tasti numerici per immettere il proprio nome o quello della società (max. 24 caratteri, spazi inclusi).

Es: `CANON          :A`

- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 3-2.
- In caso di errore, premere **Annulla** e ridigitare il nome.

9 Premere **Imposta**.

`DIGITAZ.CORRETTA`

`ID. TERMINALE TX`

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: `15:00     ModoFax`

Per verificare le informazioni trasmittente registrate nel fax, stampare l'ELENCO DATI UTENTE (→ p. 14-2).

Registrazione delle informazioni

Impostazione del tipo di linea telefonica

Prima di utilizzare il fax, verificare che sia configurato per il tipo di linea telefonica in uso. In caso di dubbi sul tipo di linea telefonica, chiedere conferma al gestore telefonico.

Attenersi alla seguente procedura per modificare l'impostazione del tipo di linea telefonica:

1. Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2. Premere **Registrazione Dati**.

   REGISTRAZ. DATI

3. Premere **Imposta** due volte.

   IMPOSTAZ. UTENTE

   DATA & ORA

4. Usare ▼ o ▲ per selezionare TIPO LINEA TEL.

   TIPO LINEA TEL

5. Premere **Imposta**.

   Es: SELEZIONE TONALE

6. Usare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di linea telefonica desiderato.
   - Si può scegliere tra:
     – SELEZ. A IMPULSI* (Per la selezione a impulsi)
     – SELEZIONE TONALE (Per la selezione tonale)

7. Premere **Imposta**.

   IMPOST. TASTO R

8. Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

   Es: 15:00 ModoFax

*SELEZ. A IMPULSI è disponibile solo per alcuni paesi.

Selezione attraverso un centralino

PBX (Private Branch Exchange) è l'acronimo utilizzato per indicare un centralino telefonico privato. Se il fax è collegato attraverso un PBX o un altro sistema di commutazione telefonica, occorre innanzitutto digitare il numero di accesso alla linea esterna, quindi comporre il numero che si desidera chiamare.

Per facilitare questa procedura, è possibile registrare il tipo e il numero di accesso alla linea esterna sotto il tasto **R**; sarà così sufficiente premere questo tasto prima di selezionare il numero di fax/telefono che si desidera raggiungere. Vedere oltre per i dettagli.

Registrazione del tasto R

Attenersi alla seguente procedura per registrare il tipo e il numero di accesso alla linea esterna sotto il tasto **R**:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta** due volte.

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOST. TASTO R.

IMPOST. TASTO R

5 Premere **Imposta**.

Es: PSTN

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare PBX.

PBX

7 Premere **Imposta**.

Es: AGGANCIO

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di accesso del sistema di commutazione in uso.

- Si può scegliere tra:
  - PREFISSO
  - AGGANCIO

■ Se si seleziona AGGANCIO al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

IMPOST. RAPPORTO

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se si seleziona PREFISSO al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

10 Usare i tasti numerici per impostare il numero di accesso alla linea esterna (max. 19 cifre).

Es: 123456

11 Premere **Riselez./Pausa** per inserire una pausa.

Es: 123456P

12 Premere **Imposta**.

IMPOST. RAPPORTO

13 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Impostazione dell'ora legale*

Alcuni paesi adottano l'ora legale, che consiste nello spostare gli orologi avanti o indietro di un'ora, in base al cambiamento di stagione. E' possibile scegliere se le informazioni orarie del fax debbano conformarsi all'ora legale in vigore nel proprio paese, e impostare il giorno e l'ora d'inizio e di fine dell'ora legale.

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

`REGISTRAZ. DATI`

3 Premere **Imposta**.

`IMPOSTAZ. UTENTE`

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOST. SISTEMA.

`IMPOST. SISTEMA`

5 Premere **Imposta**.

`S/BLOCCO TELEFONO`

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare ORA LEGALE.

`ORA LEGALE`

7 Premere **Imposta**.

Es: `ON`

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione desiderata.

Es: `ON`

- Si può scegliere tra:
  - ON
    Attiva l'ora legale.
  - OFF
    Disattiva l'ora legale.

■ Se si seleziona OFF al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

`REGISTRAZ. TEL.`

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: `15:00     ModoFax`

Registrazione delle informazioni

*La funzione Ora legale è disponibile solo per alcuni paesi.

■ Se si seleziona ON al punto 8:

9 Premere **Imposta** tre volte.

DATA/ORA INIZIO

MESE

Es: MARZO

10 Usare ▼ o ▲ per selezionare il mese in cui l'ora legale entra in vigore.

Es: APRILE

11 Premere **Imposta** due volte.

SETTIMANA

Es: ULTIMA SETTIMANA

12 Usare ▼ o ▲ per selezionare la settimana in cui l'ora legale entra in vigore.

- Si può scegliere tra:
  - PRIMA SETTIMANA
  - SECONDA SETTIMANA
  - TERZA SETTIMANA
  - QUARTA SETTIMANA
  - ULTIMA SETTIMANA (quarta o quinta settimana, in base al mese selezionato)

Es: PRIMA SETTIMANA

13 Premere **Imposta** due volte.

GIORNO

Es: DOMENICA

14 Usare ▼ o ▲ per selezionare il giorno della settimana in cui l'ora legale entra in vigore.

Es: DOMENICA

15 Premere **Imposta** due volte.

ORA

Es: 01:00

16 Utilizzare i tasti numerici per immettere l'ora in cui avviene il passaggio all'ora legale.

- Usare il sistema delle 24 ore (es. 2:00 p.m. come 14:00); i numeri composti da una sola cifra devono essere preceduti da uno zero.

Es: 02:00

17 Premere **Imposta** tre volte.

DATA/ORA FINE

MESE

Es: OTTOBRE

18 Usare ▼ o ▲ e **Imposta** per selezionare il mese, la settimana, il giorno della settimana e l'ora in cui l'ora legale termina, attenendosi alla stessa procedura riportata nei punti da 10 a 16, riguardanti l'impostazione di DATA/ ORA INIZIO (es. OTTOBRE ULTIMA SETTIMANA DOMENICA e 03:00).

19 Premere **Imposta**.

REGISTRAZ. TEL.

20 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Registrazione delle informazioni

Capitolo 4
Gestione dei documenti

Requisiti dei documenti

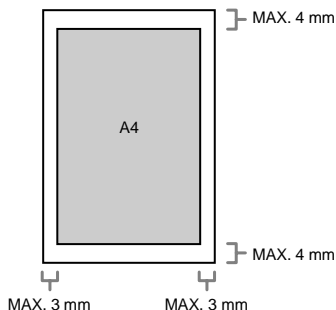
I documenti che si possono inserire nell'ADF per la trasmissione e la copia devono soddisfare i requisiti elencati in tabella:

	Documento composto da una sola pagina	Documento composto da più pagine dello stesso spessore e grammatura
Formato (La. × L)	Max. 216 mm × circa 1 m Min. 148 mm × 105 mm	Max. 216 mm × 355,6 mm Min. 148 mm × 105 mm
Quantità	1 foglio	Max. 30 fogli di formato A4 o Letter* Max. 10 fogli di formato Legal*
Spessore	Da 0,06 a 0,23 mm	Da 0,06 a 0,13 mm
Grammatura	Da 35 a 240 g/m^2	Da 40 a 90 g/m^2

■ Documenti che possono creare dei problemi

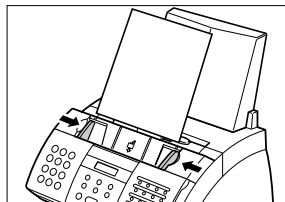
- Per evitare inceppamenti nell'ADF, non utilizzare i documenti elencati di seguito:
  - Carta stropicciata o piegata
  - Carta arrotolata o ondulata
  - Carta strappata
  - Carta carbone o carbonata
  - Carta patinata
  - Carta traslucida o sottile
- Rimuovere tutti i punti metallici, le graffe, ecc. prima di caricare il documento nell'ADF.
- Prima di caricare il documento nell'ADF, assicurarsi che colla, inchiostro o liquido correttore siano completamente asciutti.
- Eseguire una copia dei documenti che non possono essere alimentati correttamente nell'ADF, in modo da inserire la copia anziché l'originale.
- Per trasmettere un documento stampato dal fax, utilizzare la consegna con il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 5-4).

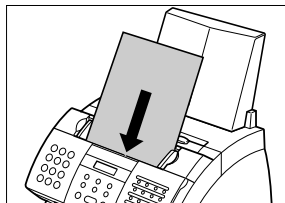
Area di scansione dei documenti

L'area retinata mostra l'area di scansione del documento. Verificare che il testo e la grafica del documento rientrino nell'area indicata.

* carta da 75 g/m^2

Caricamento dei documenti

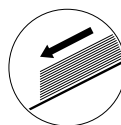
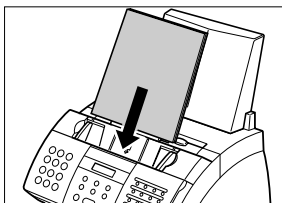
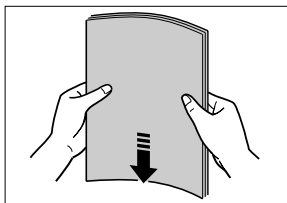
Attenersi alla seguente procedura per caricare i documenti nell'ADF:

1 Regolare la guida documenti in funzione della larghezza del documento.

2 Inserire delicatamente il primo bordo del documento, con il lato stampato rivolto verso il basso, nell'ADF fino a sentire un segnale acustico.

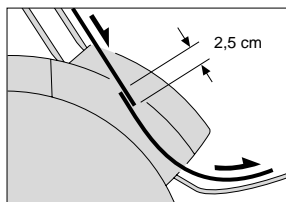
- Picchiettare i documenti composti da più pagine su una superficie piana in modo da pareggiarne i bordi, prima di inserirli nell'ADF.

Il documento è ora pronto per la scansione.

- Nel caso di documenti composti da più pagine, le pagine vengono alimentate una ad una partendo dal fondo della risma.
- Prima di avviare un nuovo lavoro, attendere che siano state acquisite tutte le pagine.

■ Problemi con i documenti composti da più pagine

In caso di problemi di alimentazione con i documenti composti da più pagine, rimuovere la risma dall'ADF e pareggiarne i bordi su una superficie piana. Smazzare quindi la risma in modo da assottigliarne il bordo anteriore e inserirla nell'ADF.

Per evitare problemi di alimentazione, accertarsi che i documenti rispondano ai requisiti richiesti (→ p. 4-2).

Aggiunta di pagine al documento inserito nell'ADF

Se si desidera aggiungere delle pagine al documento inserito nell'ADF, attendere che l'ultima pagina inizi ad essere alimentata, quindi caricare le pagine aggiuntive, massimo 30 (10 in formato Legal). L'ultima pagina già inserita e la prima pagina del nuovo set devono sovrapporsi di circa 2,5 cm.

Capitolo 5
Gestione della carta

Requisiti della carta

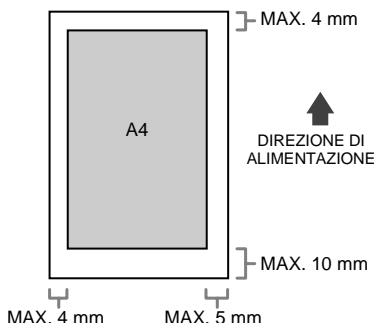
Il vassoio universale accetta i seguenti tipi di carta:

Impostazione FORMATO CARTA	Formato (La. × L)	Grammatura	Quantità
	Min. 92,4 × 127 mm Max. 216 × 356 mm	64-90 g/m^2 1 foglio: 64-105 g/m2	Altezza max. risma: 10 mm (Circa 100 fogli di carta da 75 g/m2)
A4	210 × 297 mm/ (8,27 × 11,69 pollici)		
LTR (Letter)	215,9 × 279,4 mm (8,5 × 1 pollici)		
LGL (Legal)	215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 pollici)		
PERSON1/LUNGO*	Da 216 × 317 mm a 216 × 340 mm*		
PERSON2/CORTO*	Da 216 × 254 mm a 216 × 285 mm*		

Una volta scelto il tipo di carta che si desidera caricare, eseguire i seguenti controlli:
- Verificare che la carta sia compatibile con il fax (→ p. 5-3).
- Verificare che il formato carta impostato per il vassoio universale corrisponda al formato della carta caricata (→ p. 5-7).
- Verificare che la consegna carta sia impostata correttamente in funzione del tipo di lavoro che si sta eseguendo (→ p. 5-4).
- Verificare di aver caricato correttamente la carta nel vassoio universale (→ p. 2-16).

*Con questa impostazione, caricare pochi fogli per volta.

Area di stampa

L'area retinata mostra l'area di stampa della carta di formato A4.

Scelta del tipo di carta

Attenersi alle seguenti istruzioni per la selezione della carta:

- Per evitare inceppamenti nel vassoio universale, non utilizzare i seguenti tipi di carta:
  - Carta stropicciata o piegata
  - Carta patinata
  - Carta umida
  - Carta arrotolata o ondulata
  - Carta strappata
  - Carta traslucida o molto sottile
- Con i seguenti tipi di carta la qualità di stampa non è ottimale:
  - Carta molto fibrosa
  - Carta lucida
  - Carta molto soffice
- Verificare che sulla carta non vi siano polvere, sfilacciamenti o macchie di olio.
- Provare la carta prima di acquistarne grandi quantitativi.
- Conservare la carta nella confezione e su una superficie in piano fino al momento dell'utilizzo. Conservare le confezioni aperte nella scatola originale, in un luogo fresco e asciutto.
- Conservare la carta a 18°-24°C, 40%-60% di umidità relativa.

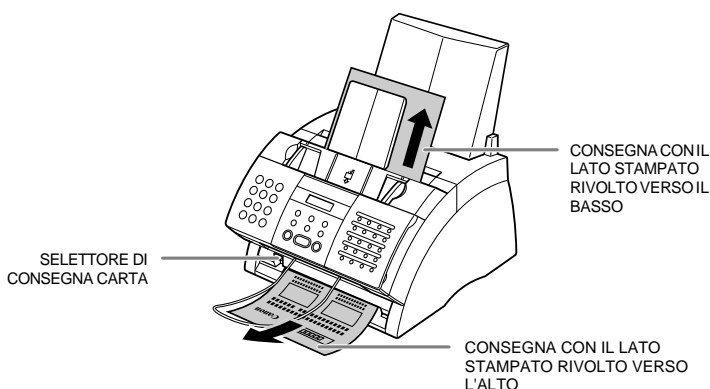
Caricamento della carta

Per le istruzioni sul caricamento della carta nel vassoio universale, vedere p. 2-16.

Selezione della consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso o verso l'alto

■ Percorso carta

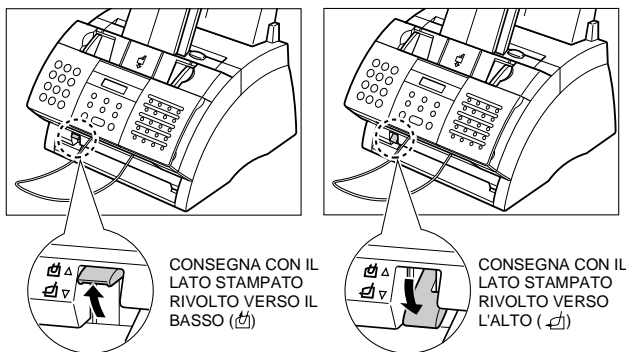
Conoscere il percorso carta all'interno del fax può aiutare a stabilire quale fessura di consegna carta è più appropriata per il lavoro da eseguire.

Il foglio viene trasferito, dapprima, verso la cartuccia toner dove un raggio laser "disegna" l'immagine di stampa sul tamburo che, a sua volta, applica il toner sulla carta. Il foglio viene quindi trasferito al gruppo di fissaggio che provvede a "fissare" (fondere) il toner sulla carta. Infine, il foglio viene espulso dal fax passando attraverso la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto (lato frontale dell'unità) oppure la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso (parte superiore dell'unità).

■ Selezione del tipo di consegna carta

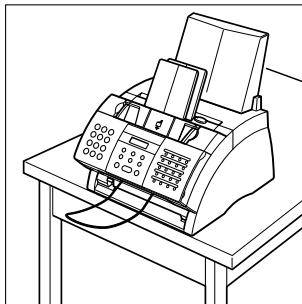
Per selezionare il tipo di consegna carta, osservare le seguenti regole:

- Impostare sempre il selettore di consegna carta prima di avviare la stampa (→ di seguito).
- La modifica della consegna carta durante la stampa può causare dei problemi. Attendere che il foglio sia stato espulso, prima di modificare la consegna carta.
- La fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso può contenere fino a 50 fogli circa. Per evitare inceppamenti, rimuovere la carta dalla fessura prima che si siano accumulati 50 fogli.
- Verificare che vi sia spazio sufficiente per l'uscita della carta dalla fessura di consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto. Rimuovere i fogli man mano che vengono consegnati.
- Non tirare il foglio mentre viene espulso dall'unità.

Scegliere il tipo di consegna carta più adatto per il lavoro da eseguire.

Selezionare la consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso con l'apposito selettore.

Selezionando la consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto, i fogli devono essere rimossi man mano che vengono consegnati.
In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti nella fessura di consegna e conseguenti danni all'unità.

Gestione della carta

E' possibile utilizzare la consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto anche per copiare o ricevere molte pagine. In questo caso, posizionare il fax sul bordo della scrivania in modo che le pagine possano cadere liberamente senza bloccare la fessura di consegna carta. E' consigliabile predisporre una scatola sotto il fax per raccogliervi le pagine stampate.

Modifica dell'impostazione del formato carta

Il vassoio universale è impostato in fabbrica per accogliere carta di formato A4. Se si desidera caricare carta di formato diverso (→ p. 5-2), attenersi alla seguente procedura per modificare l'impostazione del formato carta:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOS. STAMPANTE.

IMPOS. STAMPANTE

5 Premere **Imposta**.

RIDUZIONE RX

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare FORMATO CARTA.

FORMATO CARTA

7 Premere **Imposta**.

Es: A4

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare il formato carta desiderato per il vassoio universale.

- Si può scegliere tra:
  - A4 (Predefinito)
  - LTR
  - LGL
  - PERSONALIZZATO
- Per informazioni dettagliate sui formati carta di cui sopra, vedere p. 5-2.

■ Se è stato selezionato A4, LTR o LGL al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

STAMPA ECONOMICA

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se è stato selezionato PERSONALIZZATO al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

Es: PERSON1/LUNGO

10 Usare ▼ o ▲ per selezionare il formato carta personalizzato.

- Si può scegliere tra:
  - PERSON1/LUNGO (Predefinito)
  - PERSON2/CORTO
- Per informazioni dettagliate sui formati carta di cui sopra, vedere p. 5-2.

11 Premere **Imposta**.

STAMPA ECONOMICA

12 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Impostazione della funzione Risparmio toner

Attivando la funzione Risparmio toner, è possibile ridurre il consumo di toner di circa il 30%-40%. La cartuccia toner durerà quindi più a lungo.

Nota

L'attivazione di questa funzione, riduce la qualità di stampa. Per stampe di qualità superiore, disattivare questa funzione.

Attenersi alla seguente procedura per attivare o disattivare la funzione Risparmio toner:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

```
REGISTRAZ. DATI
```

3 Premere **Imposta**.

```
IMPOSTAZ. UTENTE
```

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOS. STAMPANTE.

```
IMPOS. STAMPANTE
```

5 Premere **Imposta**.

```
RIDUZIONE RX
```

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare STAMPA ECONOMICA.

```
STAMPA ECONOMICA
```

7 Premere **Imposta**.

Es:
```
                 OFF
```

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione desiderata.

- Si può scegliere tra:
  - ON (Attiva il risparmio toner)
  - OFF (Disattiva il risparmio toner)

9 Premere **Imposta**.

```
CARTUCCIA SCARSA
```

10 Premere Stop per tornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00     ModoFax
```

Gestione della carta

Capitolo 6
Selezione veloce

Introduzione alla selezione veloce

Invece di selezionare un numero di fax o telefono usando la selezione normale (ossia i tasti numerici), è possibile semplificare la procedura registrando il numero di fax/telefono per la selezione veloce. E' così possibile chiamare un numero premendo pochi tasti, velocizzando quindi la selezione dei numeri con i quali si comunica sovente.

La selezione veloce consente anche di registrare diversi numeri di fax in corrispondenza di un tasto o un codice di selezione veloce; con un'unica operazione è dunque possibile inviare un documento a tutti i numeri di fax registrati.

Per i dettagli sui metodi di selezione veloce disponibili, leggere il paragrafo successivo.

Metodi di selezione veloce

Su questo fax sono disponibili i seguenti metodi di selezione veloce:

■ Selezione veloce ad un tasto (→ p. 6-3)

Registrando un numero di telefono/fax in corrispondenza di un tasto di selezione veloce è possibile selezionare tale numero premendo un solo tasto.

Sono disponibili 24 tasti di selezione veloce per la registrazione dei numeri di fax/telefono.

■ Selezione codificata (→ p. 6-8)

Registrando un numero di telefono/fax in corrispondenza di un codice di selezione codificata, è possibile chiamare tale numero premendo il tasto Selez. codificata seguito dal codice a due cifre registrato (digitandolo con i tasti numerici).

Sono disponibili 100 codici per la registrazione dei numeri di fax/telefono.

■ Selezione di gruppo (→ p. 6-13)

E' possibile "raggruppare" fino a 123 numeri di fax per inviare un documento a tutti questi numeri con un'unica e veloce operazione. Il gruppo è registrato in corrispondenza di un tasto di selezione veloce ad un tasto o di un codice di selezione codificata.

Registrazione della selezione veloce ad un tasto

Registrando un numero di fax/telefono in corrispondenza di un tasto di selezione veloce, è possibile selezionare tale numero premendo un solo tasto.

La registrazione di un tasto di selezione veloce comporta le seguenti operazioni:

– assegnazione di uno dei 24 tasti di selezione veloce al numero di telefono/fax che si desidera registrare.
– registrazione del numero di telefono/fax in corrispondenza del tasto di selezione veloce prescelto.
– registrazione di un nome per il tasto di selezione veloce. Questo nome viene riportato negli elenchi di selezione veloce, nei rapporti e nell'intestazione dei fax trasmessi utilizzando la trasmissione da memoria (→ p. 7-5).
– definizione del modo di trasmissione per il numero di fax registrato. Si può impostare un subindirizzo e/o una password nel caso il fax remoto richieda queste impostazioni.

Attenersi alla seguente procedura per registrare un numero per la selezione veloce ad un tasto:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare REGISTRAZ. TEL.

REGISTRAZ. TEL.

4 Premere **Imposta** due volte.

SELEZ. UN TASTO

Es: 01=

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare il tasto di selezione veloce (da 01 a 24) in corrispondenza del quale registrare il numero di fax/telefono.

Es: 04=

- Se in corrispondenza del tasto prescelto è già registrato un numero, questo numero verrà visualizzato.
- Se in corrispondenza del tasto prescelto è già registrato un gruppo, sul display verrà visualizzato SELEZ.GRUPPO.

6 Premere **Imposta** due volte.

NUMERO TELEFONO

Es: TEL=_

7 Utilizzare i tasti numerici per digitare il numero di telefono/fax che si intende registrare (max. 120 cifre, spazi e pause inclusi).

Es: `TEL=20 545 8545_`

- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**. Gli spazi sono opzionali e verranno ignorati durante la selezione.
- Per inserire una pausa, premere **Riselez./ Pausa** (→ p. 9-2).
- Per correggere un errore nel numero, premere ◀ per cancellare l'ultima cifra a destra. In alternativa, premere **Annulla** per cancellare l'intero numero.
- Per cancellare i dati impostati in corrispondenza del tasto di selezione veloce prescelto, premere **Annulla** seguito da **Imposta**. Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa. Il numero di telefono/fax e il nome registrati sotto questo tasto verranno cancellati.
- Se si desidera conservare il numero registrato in precedenza, ignorare questo punto.

8 Premere **Imposta** due volte.

`DIGITAZ.CORRETTA`

`NOME`

Es: `_                :A`

9 Utilizzare i tasti numerici per immettere il nome che si desidera assegnare al tasto di selezione veloce (max. 16 caratteri, spazi inclusi).

Es: `Canon EUROPA`

- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 3-2.
- Se si desidera conservare il nome registrato in precedenza, ignorare questo punto.

10 Premere **Imposta**.

`DIGITAZ.CORRETTA`

`IMPOST.OPZIONALE`

11 A questo punto le impostazioni di base per la selezione veloce ad un tasto sono terminate. Per proseguire con la registrazione di altri numeri per la selezione veloce ad un tasto, premere **Registrazione Dati** e ripetere la procedura dal punto 5.
-o-
Per concludere, premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.
-o-
Per registrare il modo di trasmissione per il tasto in fase di registrazione, proseguire attenendosi alla seguente procedura.

Es: `05=`

Es: `15:00     ModoFax`

12 Premere **Imposta**.

Es: `OFF`

13 Usare ▼ o ▲ per selezionare ON.

`ON`

14 Premere **Imposta** due volte.

`TIPO TX`

Es: `TX NORMALE`

15 Usare ▼ o ▲ per selezionare il modo di trasmissione desiderato.

- Si può scegliere tra:
  - TX NORMALE
    Trasmissione normale. (Scegliere questa impostazione nel caso non si desideri più utilizzare l'opzione PSWD/SUBIND. precedentemente impostata.)
  - PSWD/SUBIND.
    Trasmissione con subindirizzo e/o password. Per i dettagli, vedere la pagina seguente.

Selezione veloce

■ Se è stata selezionata TX NORMALE al punto 15:

16 Premere **Imposta**.

Es: `05=`

17 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: `15:00     ModoFax`

■ Se è stata selezionata PSWD/SUBIND. al punto 15:

Il fax remoto potrebbe richiedere un subindirizzo conforme allo standard ITU-T e/o una password per poter ricevere i documenti. Il subindirizzo/password registrati in questo punto devono corrispondere esattamente a quello/i registrato/i nel fax remoto. Contattare l'altro utente per verificare queste impostazioni.

Durante la trasmissione con subindirizzo/password, i documenti vengono ricevuti solo se il subindirizzo/password registrati nel fax trasmittente corrispondono a quelli registrati nel fax ricevente. Il documento verrà quindi gestito in conformità con le caratteristiche impostate sul fax ricevente.

La registrazione di un subindirizzo/password è anche richiesta per la trasmissione/ricezione polling verso un fax che richiede queste impostazioni (→ p. 9-10).

Attenersi alla seguente procedura per registrare un subindirizzo/password:

16 Premere **Imposta** due volte.

`SUBINDIRIZZO`

Es: ` `

17 Se è richiesto un subindirizzo, digitarlo utilizzando i tasti numerici.

Es: `1234`

- Se invece non è richiesto, ignorare questo punto.
- Se è già stato registrato un subindirizzo che si desidera conservare, ignorare questo punto.

18 Premere **Imposta** due volte.

`PASSWORD`

Es: ` `

19 Se è richiesta una password, digitarla utilizzando i tasti numerici.

Es: `4321`

- Se invece non è richiesta, ignorare questo punto.
- Se è già stata registrata una password che si desidera conservare, ignorare questo punto.

20 Premere **Imposta**.

Es: 05=

21 Per proseguire con la registrazione di altri tasti di selezione veloce, ripetere la procedura dal punto 5.
-o-
Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:
- Etichettare i tasti di selezione veloce con le etichette indirizzi fornire con il fax. Applicare le etichette sui corrispondenti tasti.
- Per verificare i dati immessi, stampare un elenco di tutti i numeri e nomi registrati per la selezione veloce ad un tasto (→ p. 6-18).

Registrazione della selezione codificata

Registrando un numero di telefono/fax in corrispondenza di un codice di selezione codificata, è possibile chiamare tale numero premendo il tasto **Selez. codificata** seguito dal codice a due cifre registrato.

La registrazione della selezione codificata comporta le seguenti operazioni:

- assegnazione di uno dei 100 codici disponibili al numero di telefono/fax che si desidera registrare.
- registrazione del numero di telefono/fax in corrispondenza del codice prescelto.
- registrazione di un nome per il codice di selezione codificata. Questo nome viene riportato negli elenchi di selezione veloce, nei rapporti e nell'intestazione dei fax trasmessi utilizzando la trasmissione da memoria (→ p. 7-5).
- definizione del modo di trasmissione per il numero di fax registrato. Si può impostare un subindirizzo e/o una password nel caso il fax remoto richieda queste impostazioni.

Attenersi alla seguente procedura per registrare un numero per la selezione codificata:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare REGISTRAZ. TEL..

REGISTRAZ. TEL.

4 Premere **Imposta**.

SELEZ. UN TASTO

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare SELEZ.CODIFICATA.

SELEZ.CODIFICATA

6 Premere **Imposta**.

Es: ∗00=

7 Usare ▼ o ▲ per selezionare il codice (da 00 a 99) in corrispondenza del quale registrare il numero di fax/telefono.

Es: ∗01=

- In alternativa, premere **Selez. codificata** e digitare il codice con i tasti numerici.
- Se in corrispondenza del codice prescelto è già registrato un numero, questo numero verrà visualizzato.
- Se in corrispondenza del codice prescelto è già registrato un gruppo, sul display verrà visualizzato SELEZ.GRUPPO .

8 Premere **Imposta** due volte.

NUMERO TELEFONO

Es: TEL=_

9 Utilizzare i tasti numerici per digitare il numero di telefono/fax che si intende registrare (max. 120 cifre, spazi e pause inclusi).

Es: TEL=3 3758 2111_

- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**. Gli spazi sono opzionali e verranno ignorati durante la selezione.
- Per inserire una pausa, premere **Riselez./ Pausa** (→ p. 9-2).
- Per correggere un errore nel numero, premere ◀ per cancellare l'ultima cifra a destra. In alternativa, premere **Annulla** per cancellare l'intero numero.
- Per cancellare i dati impostati in corrispondenza del codice prescelto, premere **Annulla** seguito da **Imposta**. Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa. Il numero di telefono/fax e il nome registrati sotto questo codice verranno cancellati.
- Se si desidera conservare il numero registrato in precedenza, ignorare questo punto.

10 Premere **Imposta** due volte.

DIGITAZ.CORRETTA

NOME

Es: _ :A

11 Utilizzare i tasti numerici per digitare il nome che si desidera assegnare al codice di selezione codificata (max. 16 caratteri, spazi inclusi).

Es: Canon Inc. :a

- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 3-2.
- Se si desidera conservare il nome registrato in precedenza, ignorare questo punto.

12 Premere **Imposta**.

DIGITAZ.CORRETTA

IMPOST.OPZIONALE

13 A questo punto le impostazioni di base per la registrazione di un codice di selezione codificata sono terminate.
Per proseguire con la registrazione di altri codici, premere **Registrazione Dati** e ripetere la procedura dal punto 7.
-o-
Per concludere, premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.
-o-
Per registrare il modo di trasmissione per il codice in fase di registrazione, proseguire attenendosi alla seguente procedura.

Es: *02=

Es: 15:00 ModoFax

14 Premere **Imposta**.

Es: OFF

15 Usare ▼ o ▲ per selezionare ON.

ON

16 Premere **Imposta** due volte.

TIPO TX

Es: TX NORMALE

17 Usare ▼ o ▲ per selezionare il modo di trasmissione desiderato.

- Si può scegliere tra:
  - TX NORMALE
    Trasmissione normale. (Scegliere questa impostazione nel caso non si desideri più utilizzare l'opzione PSWD/SUBIND. precedentemente impostata.)
  - PSWD/SUBIND.
    Trasmissione con subindirizzo e/o password. Per i dettagli, vedere la pagina seguente.

■ Se è stata selezionata TX NORMALE al punto 17:

18 Premere **Imposta**.

Es: *02=

19 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se è stata selezionata PSWD/SUBIND. al punto 17:

Il fax remoto potrebbe richiedere un subindirizzo conforme allo standard ITU-T e/o una password per poter ricevere i documenti. Il subindirizzo/password registrati in questo punto devono corrispondere esattamente a quello/i registrato/i nel fax remoto. Contattare l'altro utente per verificare queste impostazioni.

Durante la trasmissione con subindirizzo/password, i documenti vengono ricevuti solo se il subindirizzo/password registrati nel fax trasmittente corrispondono a quelli registrati nel fax ricevente. Il documento verrà quindi gestito in conformità con le caratteristiche impostate sul fax ricevente.

La registrazione di un subindirizzo/password è anche richiesta per la trasmissione/ricezione polling verso un fax che richiede queste impostazioni (→ p. 9-10).

Attenersi alla seguente procedura per registrare un subindirizzo/password:

18 Premere **Imposta** due volte.

SUBINDIRIZZO

Es:

19 Se è richiesto un subindirizzo, digitarlo utilizzando i tasti numerici.

- Se invece non è richiesto, ignorare questo punto.
- Se è già stato registrato un subindirizzo che si desidera conservare, ignorare questo punto.

Es:

20 Premere **Imposta** due volte.

PASSWORD

Es:

21 Se è richiesta una password, digitarla utilizzando i tasti numerici.

- Se invece non è richiesta, ignorare questo punto.
- Se è già stata registrata una password che si desidera conservare, ignorare questo punto.

Es: 4321

22 Premere **Imposta**.

Es: *02=

23 Per proseguire con la registrazione di altri codici, ripetere la procedura dal punto 7.
-o-
Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:
Per verificare i dati immessi, stampare un elenco di tutti i numeri e nomi registrati per la selezione codificata (→ p. 6-18). E' consigliabile conservare questo elenco nelle vicinanze del fax come riferimento.

Registrazione della selezione di gruppo

Se si comunica sovente con lo stesso gruppo di numeri fax, è possibile "raggruppare" questi numeri sotto un tasto di selezione veloce o un codice di selezione codificata. E' quindi possibile inviare un documento a tutti i numeri di fax inseriti nel gruppo con un'unica e veloce operazione.

La registrazione della selezione di gruppo comporta le seguenti operazioni:

– assegnazione di un tasto o di un codice di selezione veloce al gruppo di numeri di fax che si desidera registrare.
– raggruppamento di fino a 123 numeri di fax sotto il tasto o codice prescelto. I numeri di fax devono essere già stati registrati per la selezione veloce ad un tasto o la selezione codificata (non è quindi possibile digitare i numeri di fax con i tasti numerici).
– registrazione di un nome per il gruppo. Questo nome appare negli elenchi di selezione veloce.

Attenersi alla seguente procedura per registrare la selezione di gruppo:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare REGISTRAZ. TEL.

REGISTRAZ. TEL.

4 Premere **Imposta**.

SELEZ. UN TASTO

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare SELEZ.GRUPPO.

SELEZ.GRUPPO

6 Premere **Imposta**.

Es: 01=SEL.UN TASTO

7 Scegliere il tasto o il codice in corrispondenza del quale registrare il gruppo.

❑ **Per registrare un gruppo sotto un tasto di selezione veloce:**
Usare ▼ o ▲ per selezionare il tasto di selezione veloce (da 01 a 24) in corrispondenza del quale registrare il gruppo.

Es: 03=

- Se in corrispondenza del tasto in questione è già stato registrato un numero, verrà visualizzato SELEZ. UN TASTO o SELEZ.GRUPPO.

❑ **Per registrare un gruppo sotto un codice di selezione codificata:**
Premere **Selez. codificata**, quindi usare i tasti numerici per impostare il codice (da 00 a 99) cui si desidera abbinare il gruppo.
- Se in corrispondenza del codice in questione è già stato registrato un numero, verrà visualizzato SELEZ.CODIFICATA o SELEZ.GRUPPO.

Es: `*21=`

Nota

Per registrare un gruppo sotto un tasto o un codice in corrispondenza del quale è già stato registrato un numero per la selezione veloce, è necessario cancellare dapprima il numero in questione (→ pp. 6-4, 6-9).

8 Premere **Imposta** due volte.

`NUMERO TELEFONO`

Es: `TEL=`

9 Immettere i numeri di selezione veloce ad un tasto o di selezione codificata che si desidera registrare nel gruppo.

❑ **Per inserire un numero di fax registrato per la selezione veloce ad un tasto:**
Premere il/i tasto/i di selezione veloce sotto cui sono registrati i numeri da inserire nel gruppo.

Es: `01=905 795 1111`

❑ **Per inserire un numero di fax registrato per la selezione codificata:**
Premere **Selez. codificata**, quindi usare i tasti numerici per inserire il codice a due cifre abbinato al numero che si desidera registrare nel gruppo. Ripetere la procedura per altri codici.
- Il numero registrato per la selezione veloce ad un tasto o codificata viene visualizzato sul display.
- E' anche possibile inserire dei gruppi di numeri registrati sotto un tasto o un codice di selezione veloce. In questo caso, viene visualizzato SELEZ.GRUPPO.
- Non si possono immettere numeri che non siano già stati registrati per la selezione veloce ad un tasto o codificata (non è quindi possibile usare i tasti numerici).

Es: `*01=03 3758 2111`

- Per aggiungere dei numeri di fax ad un gruppo già registrato, è sufficiente inserire i nuovi numeri seguendo la procedura appena descritta.
- Nel caso venga inserita una destinazione errata, o qualora si desideri cancellare una destinazione già registrata in un gruppo, usare ▼ o ▲ per selezionare la voce in questione, quindi premere **Annulla**.
- Per annullare la selezione di gruppo per il tasto o il codice selezionato, premere **Annulla** fino a quando tutte le destinazioni sono state cancellate, quindi premere **Imposta**. Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa. Tutti i numeri di fax e i nomi contenuti nel gruppo registrato sotto il tasto o il codice in questione verranno cancellati.

10 Premere **Imposta** due volte.

```
NOME
```

Es:
```
_                :A
```

11 Utilizzare i tasti numerici per digitare il nome del gruppo (max. 16 caratteri, spazi inclusi).

Es:
```
Canon GROUP 2_:1
```

- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 3-2.
- Se si desidera conservare il nome registrato in precedenza, ignorare questo punto.

12 Premere **Imposta**.

```
DIGITAZ.CORRETTA
```

Es:
```
04=SEL. UN TASTO
```

13 Per proseguire con la registrazione di altri gruppi, ripetere la procedura dal punto 7.
-o-
Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00     ModoFax
```

Nota

- Se i gruppi sono stati registrati in corrispondenza dei tasti di selezione veloce ad un tasto, utilizzare le etichette indirizzi fornite con il fax. Applicare le etichette sui corrispondenti tasti.
- Per verificare i dati immessi, stampare un elenco di tutti i numeri e nomi registrati per la selezione di gruppo (→ p. 6-18). E' consigliabile conservare questo elenco nelle vicinanze del fax come riferimento.

Utilizzo della selezione veloce

Una volta registrati i numeri di fax/telefono per la selezione veloce ad un tasto (➝ p. 6-3), la selezione codificata (➝ p. 6-8) o la selezione di gruppo (➝ p. 6-13), è possibile inviare i documenti o telefonare usando la selezione veloce.

Invio di documenti mediante la selezione veloce

Attenersi alla seguente procedura per inviare un documento utilizzando la selezione veloce ad un tasto, la selezione codificata o la selezione di gruppo:

1 Inserire il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (➝ p. 4-3).

- Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 7-2, 7-3.
- L'invio di un documento potrebbe risultare impossibile nel caso in cui la percentuale di memoria in uso (visualizzata sul display LCD) fosse prossima al 100%. Per liberare dello spazio nella memoria del fax: stampare, inviare o cancellare tutti i documenti superflui (➝ p. 9-5).

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

2 Premere il tasto di selezione veloce ad un tasto oppure digitare il codice di selezione codificata in corrispondenza del quale è stato registrato il numero o il gruppo di numeri cui si desidera inviare il fax.

❑ **Tasto di selezione veloce ad un tasto:** Premere il tasto desiderato.

❑ **Codice di selezione codificata:** Premere **Selez. codificata**, quindi digitare il codice a due cifre appropriato.
  - Nel caso si commetta un errore, premere **Stop** e ripetere questo punto.
  - NESSUN NR. TEL. appare se al tasto o al codice selezionato non è abbinato alcun numero di fax/ telefono o gruppo.

3 Premere **Avvio/Copia** per avviare la scansione oppure attendere alcuni secondi che il fax avvii la scansione automaticamente.

- Qualora non si desideri che il fax avvii la scansione automaticamente dopo alcuni secondi, disattivare l'opzione NESSUNA RISPOSTA (➝ p. 14-6).

Esecuzione di chiamate telefoniche mediante la selezione veloce

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un numero di telefono registrato per la selezione veloce ad un tasto o la selezione codificata:

1 Verificare che il microtelefono opzionale o un telefono sia collegato al fax (→ p. 2-6).

2 Premere **Aggancio**.

TEL=

- E' anche possibile sollevare il ricevitore anziché premere **Aggancio**.

3 Premere il tasto di selezione veloce ad un tasto o immettere il codice di selezione codificata in corrispondenza del quale è stato registrato il numero di telefono.

❑ **Tasto di selezione veloce ad un tasto:** Premere il tasto desiderato.

❑ **Codice di selezione codificata:** Premere **Selez. codificata**, quindi digitare il codice a due cifre desiderato.
- Nel caso si commetta un errore, premere **Aggancio** o riagganciare il ricevitore e ripetere la procedura dal punto 2.
- NESSUN NR. TEL. appare se al tasto o al codice selezionato non è abbinato alcun numero di fax/ telefono.
- NON DISPONIBILE appare se al tasto o al codice selezionato è abbinato un gruppo di numeri di fax.

4 Quando l'interlocutore risponde alla chiamata, sollevare il ricevitore e conversare.

5 Per chiudere la chiamata, riagganciare il ricevitore.

Stampa degli elenchi di selezione veloce

Per controllare i numeri di telefono/fax e i nomi registrati per la selezione veloce, stampare gli elenchi di selezione veloce. E' consigliabile conservare questi elenchi nelle vicinanze del fax come riferimento.

Attenersi alla seguente procedura per stampare gli elenchi di selezione veloce:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Rapporto**.

`RAPP. ATTIVITA'`

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare `EL. SELEZ VELOCE`.

`EL. SELEZ VELOCE`

4 Premere **Imposta**.

`ELEN.SEL.1 TASTO`

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'elenco da stampare.

- Si può scegliere tra:
  - `ELEN.SEL.1 TASTO`
  - `ELENCO SEL. COD.`
  - `1 TASTO (DETT.)`
  - `CODIFICATA (DET)`
  - `ELENCO SEL.GRUP.`

■ Se è stato selezionato `ELENCO SEL.GRUP.` al punto 5:

6 Premere **Imposta**.

- Il fax stampa l'elenco.

■ Se è stato selezionato un elenco diverso da `ELENCO SEL.GRUP.` al punto 5:

6 Premere **Imposta**.

`STAMPA IN ORDINE`

`SI=(*)     NO=(#)`

7 Selezionare l'ordine di stampa degli elenchi.
Premere * per stampare l'elenco con i nomi delle destinazioni (NOME CORRISPOND. sui rapporti) in ordine alfabetico (elenco ordinato).
-o-
Premere # per stampare l'elenco seguendo l'ordine dei tasti o dei codici (elenco non ordinato).

- Il fax stampa l'elenco.

Nelle pagine seguenti si riportano degli esempi di elenchi stampati dal fax.

■ ELENCO 1 NUMERI SELEZIONE AD UN TASTO

PREMENDO # AL PUNTO 7 (→ p. 6-18), LE DESTINAZIONI SONO ELENCATE IN BASE ALL'ORDINE DEI TASTI (ELENCO NON ORDINATO).

PREMENDO ∗ AL PUNTO 7 (→ 6-18), LE DESTINAZIONI SONO ELENCATE IN ORDINE ALFABETICO (ELENCO ORDINATO).

■ ELENCO 2 NUMERI SELEZIONE AD UN TASTO (Elenco dettagliato)

PREMENDO # AL PUNTO 7 (→ p. 6-18), LE DESTINAZIONI SONO ELENCATE IN BASE ALL'ORDINE DEI TASTI (ELENCO NON ORDINATO).

PREMENDO ∗ AL PUNTO 7 (→ 6-18), LE DESTINAZIONI SONO ELENCATE IN ORDINE ALFABETICO (ELENCO ORDINATO).

■ ELENCO 1 NR. SELEZIONE VELOCE CODIFICATA

■ ELENCO 2 NR. SELEZIONE VELOCE CODIFICATA (Elenco dettagliato)

■ ELENCO NR. SELEZIONE DI GRUPPO

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** ELENCO NR. SELEZIONE DI GRUPPO ***
****

[03] Canon GROUP 2	[04] 2 50921	Canon ITALIA
	[* 00] 2131 1250	Canon DEUTSCH.
	[* 02] 1 49 39 25 25	Canon FRANCE
	[* 32] 81 773 3173	Canon UK
[* 21] Canon GROUP 1	[01] 905 795 1111	Canon CANADA
	[* 03] 516p488 6700	Canon U.S.A.

Capitolo 7
Trasmissione dei documenti

Preliminari per la trasmissione

Documenti che si possono trasmettere via fax

Per informazioni sui tipi di documento che si possono trasmettere, sui loro requisiti e per dettagli sull'inserimento dei documenti nel fax, vedere il Capitolo 4.

Impostazione della risoluzione di scansione

E' possibile impostare la risoluzione di scansione degli originali da trasmettere. Risoluzioni più alte consentono di ottenere stampe di qualità superiore ma rallentano la velocità di trasmissione. Regolare la risoluzione di scansione in funzione del tipo di documento da trasmettere.

Se l'originale da trasmettere ha delle pagine che devono essere acquisite con una risoluzione diversa rispetto alle altre, è possibile modificare il parametro di risoluzione nel corso della scansione. La nuova impostazione sarà però effettiva a partire dalla successiva pagina acquisita.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la risoluzione di scansione:

1 Premere **Risoluzione** per selezionare la risoluzione.

Es: `FAX RISOL. FOTO`

- Si può scegliere tra:
  - FAX RISOL. STD
    Adatta per la maggior parte dei documenti contenenti esclusivamente testo.
  - FAX RISOL. FINE
    Adatta per i documenti ad alta definizione.
  - FAX RISOL. FOTO
    Adatta per i documenti che contengono immagini fotografiche. Con questa impostazione, le aree del documento che contengono fotografie vengono automaticamente acquisite a 64 livelli di grigio, anziché in bianco e nero.
  - SUPER FINE
    Adatta per i documenti ad alta definizione, contenenti immagini. La risoluzione impostata con questa opzione è quattro volte superiore a quella impostata con FAX RISOL. STD.

2 Proseguire con le operazioni.

- Se non viene eseguita alcuna operazione, il display LCD torna in modalità di attesa dopo circa 10 secondi.

Impostazione del contrasto

E' possibile regolare il livello del contrasto per l'acquisizione dell'originale da trasmettere o da copiare. Regolare il contrasto in base al tipo di documento, se chiaro o scuro.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il contrasto dell'originale da trasmettere o da copiare:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

`REGISTRAZ. DATI`

3 Premere **Imposta** due volte.

`IMPOSTAZ. UTENTE`

`DATA & ORA`

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare CONTR. DENSITA'.

`CONTR. DENSITA'`

5 Premere **Imposta**.

Es: `STANDARD`

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare il contrasto di scansione.

- Si può scegliere tra:
  - STANDARD
    Adatto per la maggior parte dei documenti.
  - SCURO
    Adatto per i documenti chiari.
  - CHIARO
    Adatto per i documenti scuri.

7 Premere **Imposta**.

`ALLARME RIC.SGAN`

8 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: `15:00     ModoFax`

Metodi di selezione

Sono disponibili diversi metodi di selezione del numero dell'unità ricevente. E' possibile scegliere tra:

- **Selezione normale**
  Comporre il numero di fax utilizzando i tasti numerici, esattamente come quando si seleziona un numero di telefono.

- **Selezione veloce ad un tasto**
  Selezionare un numero di fax premendo il tasto di selezione veloce (da 01 a 24) assegnato al numero in questione. Per informazioni dettagliate sulla registrazione e l'uso della selezione veloce ad un tasto, vedere pp. 6-3, 6-16.

- **Selezione veloce codificata**
  Selezionare un numero di fax premendo **Selez. codificata** e digitando il codice a due cifre (da 00 a 99) assegnato al numero in questione. Per informazioni dettagliate sulla registrazione e l'uso della selezione veloce codificata, vedere pp. 6-8, 6-16.

- **Selezione di gruppo**
  Inviare un documento ad un gruppo predefinito di numeri di fax registrati per la selezione veloce. Per informazioni dettagliate sulla registrazione e l'uso della selezione di gruppo, vedere pp. 6-13, 6-16.

Metodi di trasmissione

Questa sezione descrive le procedure e i vantaggi dei due principali metodi di trasmissione: Trasmissione da memoria e Trasmissione manuale.

Trasmissione da memoria

La trasmissione da memoria è un metodo facile e veloce per inviare i documenti. Il fax acquisisce in memoria la prima pagina di un documento composto da più pagine e, contemporaneamente, seleziona il numero del destinatario, quindi inizia a trasmettere le informazioni mentre prosegue nell'acquisizione delle restanti pagine.

Questo fax è un'apparecchiatura multifunzione in grado di acquisire in memoria un documento anche se sta eseguendo altre operazioni.

Il fax può memorizzare fino a 256 pagine* circa (meno se l'originale contiene molta grafica o un testo particolarmente denso).

Attenersi alla seguente procedura per inviare un documento con la trasmissione da memoria:

1 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 4-3).

- Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 7-2, 7-3.
- L'invio del documento potrebbe risultare impossibile nel caso in cui la percentuale di memoria in uso (visualizzata sul display LCD) fosse prossima al 100%. In tal caso, utilizzare la trasmissione manuale (→ p. 7-6).

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

2 Selezionare il numero dell'unità ricevente.

- Per i metodi di selezione, vedere p. 7-4.
- Nel caso si selezioni un numero sbagliato, premere **Stop** e selezionare il numero corretto.
- Se si è collegati ad un PBX e occorre digitare il numero di accesso alla linea esterna ("9", ad esempio), aggiungere una pausa dopo questo numero premendo **Riselez./Pausa** (→ p. 9-2).

Es: `TEL=    9p7654321`

* In base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1, Modo standard.

3 Premere **Avvio/Copia** per avviare la scansione del documento da trasmettere oppure, se si utilizza la selezione veloce, attendere che il fax avvii la scansione automaticamente dopo pochi secondi.

- Qualora non si desideri che il fax avvii la scansione automaticamente, disattivare l'opzione NESSUNA RISPOSTA (→ p. 14-6).
- Per annullare la trasmissione mentre è in corso la selezione del numero, premere **Stop** quindi * (→ p. 7-8).
- Il fax riseleziona automaticamente il numero del destinatario in caso di linea occupata (→ p. 7-9).

Nota

- Per la trasmissione da memoria si possono registrare fino a 20 diverse transazioni.
- Completata la trasmissione, il documento viene automaticamente cancellato dalla memoria. La cancellazione avviene anche se, a seguito di un errore, l'invio del documento non ha potuto essere completato.

Trasmissione manuale

Questo metodo di trasmissione consente di parlare con l'interlocutore prima di inviare il documento. E' utile quando l'interlocutore deve predisporre manualmente il proprio fax per la ricezione.

Nota

Per poter utilizzare la trasmissione manuale, è necessario aver collegato al fax il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 2-6).

Attenersi alla seguente procedura per inviare un fax con la trasmissione manuale attraverso il microtelefono:

1 Verificare di aver collegato al fax il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 2-6).

2 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 4-3).

- Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 7-2, 7-3.

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

3 Premere **Aggancio**.

- Si può anche sollevare il ricevitore anziché premere **Aggancio**.

`TEL=`

4 Selezionare il numero di fax/telefono del destinatario.

Es: `TEL=        7654321`

- Per i metodi di selezione, vedere p. 7-4.
- Nel caso si commetta un errore durante la composizione del numero, premere **Aggancio** o riagganciare il ricevitore e ripetere l'operazione dal punto 3.

■ Se si sente una tonalità acuta invece della voce dell'interlocutore:

5 Premere **Avvio/Copia** per avviare la trasmissione del documento.
Se è stato sollevato il ricevitore per comporre il numero, premere **Avvio/Copia** e riagganciare.

■ Se si sente la voce dell'interlocutore:

5 Sollevare il ricevitore e conversare.

- Se è stato premuto **Aggancio** invece di sollevare il ricevitore al punto 3, si sentirà la voce dell'interlocutore ma questi non sarà in grado di sentire la voce del chiamante. Sollevare il ricevitore per conversare con l'interlocutore.

6 Quando si è pronti per l'invio, chiedere all'interlocutore di premere il tasto di avvio sul proprio fax.

7 Quando si sente una tonalità acuta, premere **Avvio/Copia** e riagganciare per avviare la trasmissione del documento.

Nota

- Se si utilizza il microtelefono, riagganciare dopo aver premuto **Avvio/Copia** , in caso contrario la chiamata verrà interrotta.
- Se il microtelefono non è agganciato correttamente, il fax emette dei segnali acustici. Assicurarsi che il microtelefono sia stato riagganciato correttamente. Se non si desidera che il fax emetta dei segnali acustici, disattivare l'opzione ALLARME RIC.SGAN (→ p. 14-4).

Annullamento di una trasmissione

Attenersi alla seguente procedura per interrompere una trasmissione prima che sia stata completata:

■ Se si sta inviando un documento utilizzando la trasmissione manuale:

1 Premere **Stop**.

- La trasmissione viene annullata.
- Il fax stampa un RAPPORTO TX ERRATA (→ p. 11-4).

■ Se si sta inviando un documento utilizzando la trasmissione da memoria:

1 Premere **Stop**.

- Il fax chiede di confermare l'annullamento della trasmissione.

```
CANCELLA? *SI#NO
```

```
SI=(*) NO=(#)
```

2 Premere * per annullare la trasmissione.

- La trasmissione non viene annullata fino a quando non viene premuto *.
- Nel caso si cambiasse idea e si volesse continuare la trasmissione, premere #.
- Per annullare la trasmissione di un documento in attesa di essere inviato (in caso, ad esempio, di trasmissione differita o di attesa tra una riselezione e l'altra), sarà necessario cancellare il documento dalla memoria (→ pp. 7-17, 9-9).
- Il fax stampa un RAPPORTO TX ERRATA (→ p. 11-4).

Quando si annulla una trasmissione, può essere necessario aprire il pannello di controllo per rimuovere il documento dall'ADF (→ p. 13-2).

Riselezione in caso di linea occupata

Sono disponibili due metodi di riselezione: *riselezione manuale* e *automatica*. Questa sezione descrive questi due metodi di selezione.

Riselezione manuale

Premere **Riselez./Pausa** per ricomporre l'ultimo numero selezionato con i tasti numerici. (Il numero viene riselezionato, indipendentemente dall'impostazione della funzione di riselezione automatica).

Annullamento della riselezione manuale

Per annullare la riselezione manuale, premere **Stop**.

Riselezione automatica

Che cos'è la riselezione automatica?

Quando si invia un documento attraverso la trasmissione da memoria (→ p. 7-5) e il numero del destinatario è occupato, il fax attende per un determinato periodo di tempo dopo di che riseleziona automaticamente il numero in questione. Questa funzione viene definita *riselezione automatica*.

Mentre il fax è in attesa di riselezionare il numero, sul display LCD vengono visualizzati `RISELEZIONE AUTO` e il numero della transazione (`NR. TX/RX`).

Le opzioni di riselezione automatica consentono di definire il numero di tentativi e l'intervallo tra di essi. Se si desidera, è anche possibile disattivare la riselezione automatica.

Nel caso nessuno dei tentativi di riselezione automatica vada a buon fine, il fax annullerà la trasmissione e stamperà un RAPPORTO TX ERRATA per avvisare l'utente che la trasmissione non è stata effettuata (→ p. 11-4).

Annullamento della riselezione automatica

La riselezione automatica non può essere annullata premendo il tasto **Stop** mentre il fax è in attesa di riselezionare il numero. Per annullare la riselezione, attendere che il fax avvii la riselezione e attenersi alla procedura indicata di seguito; se si desidera, invece, annullare la riselezione mentre il fax è in attesa, sarà necessario cancellare il documento dalla memoria (→ p. 9-9).

Attenersi alla seguente procedura per annullare la riselezione automatica mentre il fax inizia la riselezione del numero:

1 Attendere fino a quando il fax inizia la riselezione del numero.

`SELEZIONE`

2 Premere **Stop**.

- Il fax chiede di confermare l'annullamento della riselezione automatica.

```
CANCELLA? *SI#NO
```

```
SI=(*) NO=(#)
```

3 Premere * per annullare la riselezione.

- La riselezione non viene annullata fino a quando non viene premuto *.
- Nel caso si cambiasse idea e si volesse lasciar continuare la riselezione, premere #.
- Il fax stampa un RAPPORTO TX ERRATA (→ p. 11-4).

Impostazione delle opzioni di riselezione automatica

Per la riselezione automatica si possono impostare le seguenti opzioni:

- Attivazione o meno della riselezione automatica.
- Numero dei tentativi di riselezione.
- Intervallo di tempo tra i tentativi di riselezione.

Attenersi alla seguente procedura per impostare le opzioni di riselezione automatica:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

```
REGISTRAZ. DATI
```

3 Premere **Imposta**.

```
IMPOSTAZ. UTENTE
```

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOSTAZIONI TX.

```
IMPOSTAZIONI TX
```

5 Premere **Imposta**.

```
TX ECM
```

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare RISELEZIONE AUTO.

```
RISELEZIONE AUTO
```

7 Premere **Imposta**.

Es:
```
                ON
```

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'opzione desiderata.

- Si può scegliere tra:
  - ON
    Attiva la riselezione automatica.
  - OFF
    Disattiva la riselezione automatica.

■ Se si seleziona OFF al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

NESSUNA RISPOSTA

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se si seleziona ON al punto 8:

9 Premere **Imposta** due volte.

NR. RISELEZIONI

Es: 2VOLTE

10 Usare i tasti numerici per impostare il numero di tentativi di riselezione del fax.

Es: 5VOLTE

- Si può scegliere un valore compreso tra 1 e 10 volte.*

11 Premere **Imposta** due volte.

INTERVAL.RISELEZ

Es: 2MIN.

12 Usare i tasti numerici per impostare l'intervallo tra i tentativi di riselezione.

Es: 5MIN.

- Si può scegliere un valore compreso tra 2 e 99 minuti.*

13 Premere **Imposta**.

NESSUNA RISPOSTA

14 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

* I valori variano in base al paese.

Trasmissione di un documento a più destinazioni (Trasmissione sequenziale)

La *trasmissione sequenziale* consente di trasmettere un documento a più destinazioni, con una sola operazione. L'operatore deve semplicemente inserire il documento e specificare i numeri di fax; l'unità acquisisce quindi il documento in memoria e lo trasmette a tutti gli indirizzi immessi, uno dopo l'altro.

Con questa funzione, è possibile inviare lo stesso documento fino a 125 destinazioni. Le destinazioni specificate devono essere state previamente registrate per la selezione veloce ad un tasto o la selezione codificata (→ Capitolo 6). Usando la selezione normale (ossia i tasti numerici), si può selezionare un solo numero di fax.

Nota

Qualora si trasmettano sovente i documenti ad uno stesso gruppo di numeri di fax, è possibile registrare questi numeri per la selezione di gruppo. Questo accorgimento consentirà di semplificare la selezione (→ p. 6-13).

Attenersi alla seguente procedura per inviare uno documento a più destinazioni:

1 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 4-3).

- Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 7-2, 7-3.
- L'invio del documento potrebbe risultare impossibile nel caso in cui la percentuale di memoria in uso (visualizzata sul display LCD) fosse prossima al 100%. Per liberare dello spazio nella memoria del fax: stampare, inviare o cancellare i documenti superflui (→ p. 9-5).

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

2 Si possono specificare fino a 125 destinazioni, utilizzando uno dei seguenti metodi:

❏ **Selezione veloce ad un tasto:**
Premere il/i tasto/i di selezione veloce desiderati.

Es: `TEL=905 795 1111`

❏ **Selezione veloce codificata:**
Premere **Selez. codificata**, quindi usare i tasti numerici per digitare il codice a due cifre desiderato. Ripetere l'operazione per gli altri codici.
- Ricordarsi di premere **Selez. codificata** prima di ogni codice.

Es: `*01`

Es: `TEL=03 3758 2111`

❏ **Selezione normale:**
Usare i tasti numerici per digitare il numero di fax desiderato, quindi premere **Imposta**.
- Con questo metodo, è possibile immettere un solo numero di fax.

Es: `TEL=   2 887 0166`

Nota

- I numeri di fax possono essere specificati in qualunque ordine.
- Nel caso si specifichi una destinazione sbagliata, premere **Annulla** e immettere la destinazione corretta.
- La seconda destinazione deve essere immessa entro cinque secondi dalla prima. Tutti gli altri numeri vanno selezionati entro 10 secondi. Se si eccede questo intervallo di tempo, il fax inizia automaticamente ad acquisire l'originale. Qualora non si desideri che il fax avvii la scansione automaticamente, disattivare l'opzione NESSUNA RISPOSTA (→ p. 14-6).
- Per verificare le destinazioni selezionate, usare ▼ o ▲ per scorrere i numeri.

3 Premere **Avvio/Copia** per avviare la scansione, oppure attendere che il fax avvii la scansione automaticamente dopo pochi secondi.

- Il fax invierà il documento nel seguente ordine: numeri di selezione veloce ad un tasto, numeri di selezione codificata e numero immesso da tastiera.
- Qualora non si desideri che il fax avvii la scansione automaticamente, disattivare l'opzione NESSUNA RISPOSTA (→ p. 14-6).
- Per annullare la trasmissione mentre è in corso la selezione del numero, premere **Stop** quindi ✱. Verrà annullato l'invio a tutte le destinazioni specificate al punto 2. (Non è possibile cancellare una sola destinazione.)

Nota

- Se un numero è occupato, il fax prosegue con la trasmissione alle altre destinazioni e, al termine, provvede automaticamente a riselezionare il numero occupato.
- Se la memoria del fax si satura mentre è in corso la scansione del documento, sul display LCD viene visualizzato MEMORIA PIENA. In questo caso, rimuovere il documento dall'ADF (potrebbe essere necessario aprire il pannello di controllo) e suddividerlo in più parti, quindi inviare ciascuna parte separatamente.

Trasmissione differita

Il fax consente di acquisire un documento in memoria e di trasmetterlo automaticamente fino a 125 destinazioni ad un'ora prestabilita, entro le successive 24 ore. Questa funzione è chiamata trasmissione differita o trasmissione temporizzata. Questo consente di sfruttare le tariffe telefoniche notturne, decisamente più convenienti.

Per utilizzare correttamente la trasmissione differita, verificare che l'ora impostata sul fax sia esatta (➝ p. 3-6).

Acquisizione di un documento in memoria per la trasmissione differita

Attenersi alla seguente procedura per acquisire un documento in memoria per la trasmissione differita:

1 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (➝ p. 4-3).
- Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 7-2, 7-3.
- L'invio del documento potrebbe risultare impossibile nel caso in cui la percentuale di memoria in uso (visualizzata sul display LCD) fosse prossima al 100%. Per liberare dello spazio nella memoria del fax: stampare, inviare o cancellare i documenti superflui (➝ p. 9-5).

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

2 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

3 Premere **Trasmissione Differita**.

`REGISTRARE`

4 Premere **Imposta**.

Es: `IMPOST.ORA  15:00`

5 Usare i tasti numerici per impostare l'ora desiderata per la trasmissione del documento.
- Impostare l'ora usando il sistema delle 24 ore (ad esempio, 11:30 p.m. come 23:30); i numeri composti da una sola cifra devono essere preceduti da uno zero.

Es: `IMPOST.ORA  22:30`

6 Premere **Imposta**.

`SEL.DESTINAZIONI`

`TEL=`

7 Utilizzare uno dei seguenti metodi per specificare i numeri di fax (massimo 125):

❑ **Selezione veloce ad un tasto:**
Premere il/i tasto/i di selezione veloce desiderati.

Es: `TEL=905 795 1111`

❑ **Selezione veloce codificata:**
Premere **Selez. codificata**, quindi usare i tasti numerici per digitare il codice a due cifre desiderato. Ripetere l'operazione per gli altri codici.
- Ricordarsi di premere **Selez. codificata** prima di ogni codice.

Es: `*01`

Es: `TEL=03 3758 2111`

❑ **Selezione normale:**
Usare i tasti numerici per digitare il numero di fax desiderato, quindi premere **Imposta**.
- Con questo metodo, è possibile immettere un solo numero di fax.

Es: `TEL=   2 887 0166`

Nota

- Nel caso si specifichi una destinazione sbagliata, premere **Annulla** e immettere la destinazione corretta.
- Dopo aver impostato una serie di numeri di fax, usare ▼ o ▲ per scorrere tutti i numeri e verificare le destinazioni.

8 Premere **Avvio/Copia** per avviare la scansione del documento nella memoria del fax.
- All'ora prestabilita, il fax trasmetterà il documento a tutte le destinazioni specificate al punto 7.

Nota

- Si possono programmare fino a 20 trasmissioni differite.
- Se la memoria del fax si satura mentre è in corso la scansione del documento, sul display LCD viene visualizzato MEMORIA PIENA. In tal caso, non sarà possibile trasmettere il documento all'ora prestabilita. Rimuovere le pagine del documento presenti nell'ADF (potrebbe essere necessario aprire il pannello di controllo).
- Questo fax è un'apparecchiatura multifunzione in grado di eseguire altre operazioni anche se è programmato per una trasmissione differita.

Stampa di un documento programmato per la trasmissione differita

Attenersi alla seguente procedura per stampare un documento programmato per la trasmissione differita:

Quando si stampa un documento programmato per la trasmissione differita, la stampa viene ridotta al 90% dell'originale.

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Trasmissione Differita**.

REGISTRARE

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare STAMPA.

STAMPA

4 Premere **Imposta**.

Es: NR. TX/RX 0001

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare il numero di transazione (NR. TX/RX) del documento da stampare.

Es: NR. TX/RX #0003

- Nel caso si abbiano dei dubbi sul numero di transazione (NR. TX/RX), stampare l'ELENCO DOC. IN MEM. (→ p. 9-5).
- Il simbolo "#" prima del numero di transazione (NR. TX/RX) indica che il documento in questione è in fase di trasmissione e non può quindi essere selezionato.
- Usare ◀ o ▶ per visualizzare i dettagli della transazione (ad esempio, la destinazione).

6 Premere **Imposta**.

STAMPA SOLO 1^P?

SI=(∗) NO=(#)

7 Premere ∗ per stampare solo la prima pagina oppure premere # per stampare tutte le pagine del documento.

- Il fax stampa il documento.

8 Per proseguire nella stampa di altri documenti programmati per la trasmissione differita, ripetere la procedura dal punto 5.

-o-

Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Cancellazione di un documento programmato per la trasmissione differita

Attenersi alla seguente procedura per cancellare un documento programmato per la trasmissione differita:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Trasmissione Differita**.

REGISTRARE

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare CANCELLA FILE.

CANCELLA FILE

4 Premere **Imposta**.

Es: NR. TX/RX 0001

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare il numero di transazione (NR. TX/RX) del documento da cancellare.

- Nel caso si abbiano dei dubbi sul numero di transazione (NR. TX/RX), stampare l'ELENCO DOC. IN MEM. (→ p. 9-5).
- Il simbolo "#" prima del numero di transazione (NR. TX/RX) indica che il documento in questione è in fase di trasmissione. Per cancellare un documento in fase di trasmissione, seguire le istruzioni visualizzate sul display LCD.
- Usare ◀ o ▶ per visualizzare i dettagli della transazione (ad esempio, la destinazione).

Es: NR. TX/RX #0003

6 Premere **Imposta**.

OK CANCELLARE?

SI=(*) NO=(#)

7 Premere * per cancellare il documento.

- Nel caso si cambiasse idea e si volesse conservare il documento in memoria per la trasmissione differita, premere #.

FINE CANCELLAZ.

8 Per proseguire con la cancellazione di altri documenti programmati per la trasmissione differita, ripetere la procedura dal punto 5.
-o-
Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Capitolo 8
Ricezione dei documenti

Metodi di ricezione

Il fax consente di utilizzare diversi metodi di ricezione. Per individuare il modo più adatto alle proprie esigenze, consultare la seguente tabella:

Modo di ricezione	Uso principale	Funzionamento	Requisiti	Dettagli
RX AUTOMATICA	Fax	Tutte le chiamate in arrivo vengono gestite come chiamate fax. I documenti vengono ricevuti automaticamente mentre le chiamate vocali vengono scollegate.	Linea telefonica dedicata per il fax.	p. 8-3
Modo Fax/Tel	Fax/Tel	Il fax si predispone automaticamente per la ricezione di chiamate fax e telefoniche. I documenti vengono ricevuti automaticamente mentre vengono emessi degli squilli per le chiamate telefoniche.	Microtelefono opzionale o telefono collegato al fax.	p. 8-5
MODO MANUALE	Tel	Il fax emette degli squilli per tutte le chiamate in arrivo, sia che si tratti di chiamate fax che di chiamate telefoniche. Per ricevere i documenti, occorre attivare manualmente la ricezione fax.	Microtelefono opzionale o telefono collegato al fax.	p. 8-8
MODO SEGRETERIA	Fax/Tel	Il fax riceve automaticamente i documenti mentre la segreteria telefonica registra i messaggi vocali.	Segreteria telefonica collegata al fax.	p. 8-10

Dopo aver stabilito il modo di ricezione più adatto alle proprie esigenze, impostarlo come descritto in questo capitolo. La modalità di ricezione può comunque essere modificata in qualsiasi momento.

Ricezione automatica dei documenti: RX AUTOMATICA

Se si dispone di una linea telefonica dedicata per il fax, collegare l'apparecchiatura a questa linea e selezionare l'opzione RX AUTOMATICA. Il fax gestirà tutte le chiamate in arrivo come chiamate fax.

Impostazione del modo RX AUTOMATICA

1 Premere **Modo Ricezione** per selezionare RX AUTOMATICA.

RX AUTOMATICA

- Dopo pochi secondi, sul display LCD viene visualizzato il seguente messaggio:

Es: 15:00 ModoFax

Se RX AUTOMATICA non viene visualizzato sul display LCD dopo aver premuto il tasto **Modo Ricezione**, attenersi alla seguente procedura:

1 Aprire il pannello di selezione ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOSTAZIONI RX.

IMPOSTAZIONI RX

5 Premere **Imposta**.

RX IN ECM

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare MODO RICEZIONE.

MODO RICEZIONE

7 Premere **Imposta**.

Es: COMMUT. FAX/TEL

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare RX AUTOMATICA.

RX AUTOMATICA

9 Premere **Imposta**.

TELEF. IN ARRIVO

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

11 Verificare che sul display LCD compaia ModoFax.

Es: `15:00     ModoFax`

- Se ModoFax non è visualizzato sul display, premere **Modo Ricezione** per selezionare RX AUTOMATICA. Dopo pochi secondi, sul display LCD ricompare il messaggio del modo di attesa.

Il fax gestisce tutte le chiamate in arrivo come chiamate fax. I documenti vengono ricevuti automaticamente mentre le chiamate vocali vengono scollegate.

Nota

Il fax non emette alcuno squillo quando riceve chiamate fax. Se si desidera essere avvisati dell'arrivo di una chiamata fax, collegare il microtelefono opzionale o un telefono al fax e attivare l'opzione TELEF. IN ARRIVO (→ p. 14-7). E' anche possibile impostare il numero di squilli che il fax dovrà emettere prima di rispondere alla chiamata (→ CONTEGG. SQUILLI, p. 14-7).

Ricezione automatica di documenti e di chiamate telefoniche: Modo Fax/Tel

Impostare questo modo quando si dispone di un'unica linea telefonica e si desidera che il fax si predisponga automaticamente per la ricezione di chiamate fax o telefoniche.

Nota

Per usare questo modo, è necessario aver collegato al fax il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 2-6).

Impostazione del Modo Fax/Tel

Attenersi alla seguente procedura per impostare il modo di ricezione su COMMUT. FAX/TEL (Modo Fax/Tel):

1. Aprire il pannello di selezione ad un tasto.
2. Premere **Registrazione Dati**.

   REGISTRAZ. DATI
3. Premere **Imposta**.

   IMPOSTAZ. UTENTE
4. Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOSTAZIONI RX.

   IMPOSTAZIONI RX
5. Premere **Imposta**.

   RX IN ECM
6. Usare ▼ o ▲ per selezionare MODO RICEZIONE.

   MODO RICEZIONE
7. Premere **Imposta**.

   Es: RX AUTOMATICA
8. Usare ▼ o ▲ per selezionare COMMUT. FAX/TEL.

   COMMUT. FAX/TEL
9. Premere **Imposta**.

   DUR.INIZIO SQUIL
   - Per l'impostazione delle opzioni del modo COMMUT. FAX/TEL (Modo Fax/Tel), vedere le pagine seguenti.
10. Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

    Es: 15:00 Fax/Tel
11. Verificare che sul display LCD compaia Fax/Tel.

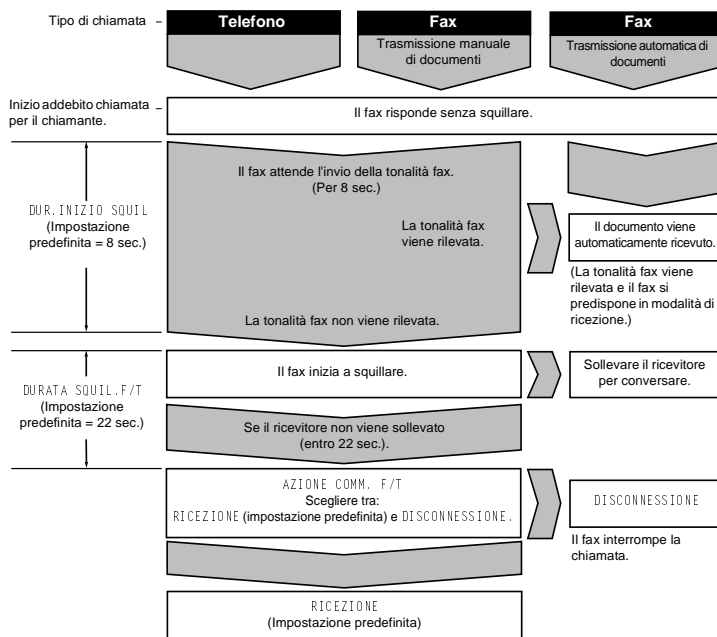
    Es: 15:00 Fax/Tel
    - Se Fax/Tel non è visualizzato sul display, premere **Modo Ricezione** per selezionare Modo Fax/Tel. Dopo pochi secondi, sul display LCD ricompare il messaggio del modo di attesa.

Impostazione delle opzioni per il Modo Fax/Tel

Quando si seleziona il Modo Fax/Tel, è possibile definire con precisione il modo in cui il fax gestirà le chiamate in arrivo, impostando le seguenti opzioni:

– Impostazione DUR.INIZIO SQUIL: Tempo impiegato dal fax per controllare se la chiamata in arrivo proviene da un fax o da un apparecchio telefonico (impostazione predefinita: 8 secondi).
– Impostazione DURATA SQUIL.F/T: Durata degli squilli emessi dal fax in caso di chiamate telefoniche (impostazione predefinita: 22 secondi).
– Impostazione AZIONE COMM.F/T: Abilitazione o meno del fax a predisporsi nel modo di ricezione una volta trascorso il tempo impostato in DURATA SQUIL.F/T (impostazione predefinita: predisposizione nel modo di ricezione)

■ Sequenza delle operazioni quando il fax è predisposto nel Modo Fax/Tel

Quando il fax riceve una chiamata, risponde in funzione del tipo di chiamata operando come segue:

Non tutte le apparecchiature fax inviano la tonalità fax. In questo caso, quando l'opzione AZIONE COMM. F/T è impostata su RICEZIONE, il fax si predispone automaticamente nel modo di ricezione e inizia a ricevere il documento. Qualora non venga ricevuto alcun documento, la chiamata viene interrotta dopo circa 40 secondi.

Attenersi alla seguente procedura per impostare le opzioni del Modo Fax/Tel:

1 Seguire i punti da 1 a 9 a pagina 8-5.

`DUR.INIZIO SQUIL`

2 Premere **Imposta**.

Es: `8SEC`

3 Usare i tasti numerici per impostare il tempo di DUR.INIZIO SQUIL.

Es: `9SEC`

- E' possibile selezionare un valore compreso tra 0 e 30 secondi.*
- Per maggiori informazioni su questa voce, vedere la pagina precedente.

4 Premere **Imposta** due volte.

5 Usare i tasti numerici per impostare il tempo di DURATA SQIL.F/T.

Es: `30SEC`

- E' possibile selezionare un valore compreso tra 10 e 60 secondi.*
- Per maggiori informazioni su questa voce, vedere la pagina precedente.

6 Premere **Imposta** due volte.

7 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione desiderata per AZIONE COMM. F/T.

- Si può scegliere tra:
  - RICEZIONE (Il fax si predispone in modalità di ricezione)
  - DISCONNESSIONE (Il fax scollega la chiamata)**
- Per maggiori informazioni su questa voce, vedere la pagina precedente.

8 Premere **Imposta**.

`TELEF. IN ARRIVO`

9 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: `15:00     Fax/Tel`

* I valori selezionabili variano in base al paese impostato.

** L'opzione DISCONNESSIONE è disponibile solo per alcuni paesi.

Ricezione manuale dei documenti: MODO MANUALE

Impostare questo modo quando si dispone di un'unica linea telefonica utilizzata principalmente per le chiamate telefoniche e solo occasionalmente per la ricezione di documenti.

Per usare questo modo, è necessario aver collegato al fax il microtelefono opzionale o un telefono, in modo da poter ricevere le chiamate vocali e anche attivare manualmente la ricezione di documenti. La ricezione può essere attivata direttamente dal fax o digitando l'ID di ricezione remota sul telefono ubicato lontano dal fax (questa operazione è chiamata Ricezione remota).

Impostazione del MODO MANUALE

Attenersi alla seguente procedura per impostare il modo di ricezione su MODO MANUALE:

1 Premere **Modo Ricezione** per selezionare `MODO MANUALE`.

- Dopo pochi secondi, sul display LCD viene visualizzato il seguente messaggio:

Ricezione manuale dei documenti

Attenersi alla seguente procedura per ricevere manualmente un documento:

1 Controllare che sul display LCD sia visualizzato Manuale.

Es: `15:00 Manuale`

2 Verificare che al fax sia collegato il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 2-6).

3 Quando il microtelefono opzionale o il telefono squilla, sollevare il ricevitore.

■ Se si sente un segnale acustico o non si sente nulla:

4 Qualcuno sta tentando di inviare un documento. Premere **Avvio/Copia** sul fax e riagganciare per iniziare a ricevere il documento.

- Se si sta utilizzando un telefono collocato lontano dal fax, digitare 25 (ID di ricezione remota predefinito) sul telefono e riagganciare.

■ Se si sente una voce:

4 Conversare. Se il chiamante desidera inviare un documento al termine della conversazione, chiedergli di premere il tasto di avvio sul suo fax.

5 Quando si sente un segnale acustico, premere **Avvio/Copia** sul fax e riagganciare per iniziare a ricevere il documento.

- Se si sta utilizzando un telefono collocato lontano dal fax, digitare 25 (ID di ricezione remota predefinito) sul telefono e riagganciare.

- Se si sta utilizzando il microtelefono, riagganciare *dopo* aver premuto **Avvio/Copia** sul fax; in caso contrario, la chiamata verrà interrotta.
- Se il microtelefono non è agganciato correttamente, il fax emette dei segnali acustici per allertare l'operatore. Assicurarsi che il microtelefono sia stato riagganciato correttamente. Se non si desidera che il fax emetta dei segnali acustici, disattivare l'opzione ALLARME RIC.SGAN (→ p. 14-4).
- Qualora non fosse possibile attivare la ricezione dal telefono, controllare che l'impostazione RICEZIONE REMOTA sia attivata (→ p. 14-7).
- E' possibile modificare l'ID di ricezione remota (→ ID. RX REMOTA, p. 14-7) o disattivare la ricezione remota (→ RICEZIONE REMOTA, p. 14-7).
- Se al fax è collegata una segreteria telefonica controllabile a distanza (attivabile, ad esempio, da un telefono remoto), il codice di sicurezza per questa funzione potrebbe corrispondere all'ID di ricezione remota del fax. In questo caso, modificare l'ID di ricezione remota del fax in modo da distinguerlo dal codice di sicurezza della segreteria telefonica (→ ID. RX REMOTA, p. 14-7).

Ricezione con la segreteria telefonica: MODO SEGRETERIA

Il collegamento al fax di una segreteria consente di ricevere sia messaggi vocali che documenti anche mentre si è assenti.

Nel MODO SEGRETERIA, il fax permette alla segreteria telefonica di rispondere alle chiamate in arrivo, quindi attende la tonalità fax e, in caso questa venga rilevata, procede alla ricezione automatica del documento.

Impostazione del MODO SEGRETERIA

Per usare questo modo, è necessario aver collegato al fax una segreteria telefonica o un telefono dotato di funzione segreteria (→ p. 2-6).

Attenersi alla seguente procedura per impostare il modo di ricezione su MODO SEGRETERIA:

1 Premere **Modo Ricezione** per selezionare MODO SEGRETERIA.

`MODO SEGRETERIA`

- Dopo pochi secondi, sul display LCD viene visualizzato il seguente messaggio:

Es: `15:00        Segr.`

Utilizzo del fax con una segreteria telefonica

Seguire le indicazioni fornite di seguito quando si utilizza il fax con una segreteria telefonica:

- Impostare la segreteria telefonica in modo che risponda al primo o al secondo squillo.
- Quando sulla segreteria telefonica si registra il messaggio in uscita:
  – l'intero messaggio non deve avere una durata superiore ai 15 secondi.
  – nel messaggio occorre spiegare all'interlocutore come inviare il documento. Ad esempio: "Salve. Al momento non posso rispondere al telefono. Lasciate un messaggio dopo il segnale acustico. Se desiderate inviare un documento, premete il tasto di avvio sul vostro fax dopo aver lasciato il messaggio. Grazie."

Ricezione dei documenti mentre si eseguono altre operazioni

Questo fax è un'apparecchiatura multifunzione in grado di ricevere chiamate fax o telefoniche anche mentre si eseguono altre operazioni.

Se il fax sta eseguendo altre operazioni che impediscono la stampa del documento ricevuto, questi verrà registrato in memoria. Non appena possibile, il fax provvederà automaticamente a stampare il documento.

Ricezione dei documenti in memoria in caso di problemi

Se si verifica un problema durante la ricezione di un documento, le pagine non stampate vengono automaticamente registrate in memoria e sul display viene visualizzato REGISTR. IN MEM. oltre ad eventuali altri messaggi. Per una spiegazione dei messaggi e informazioni sulle operazioni da effettuare, vedere p. 13-8.

Nota

- Nella memoria del fax possono essere registrate circa 256 pagine.*
- E' possibile configurare il fax in modo che non registri i documenti in memoria quando si verifica un problema durante la ricezione (→ RX IN MEMORIA, p. 14-7).
- Una volta risolto il problema, il fax stampa il documento ricevuto e lo cancella dalla memoria.
- Se la memoria si satura durante la ricezione di un documento, non sarà possibile ricevere le pagine rimanenti. Contattare il mittente e chiedergli di inviare nuovamente la parte restante del documento.

Annullamento di una ricezione

Attenersi alla seguente procedura per interrompere la ricezione di un documento prima della sua conclusione:

1 Premere **Stop**.

- Il fax chiede di confermare l'annullamento della ricezione.

```
CANCELLA? *SI#NO
```

```
SI=(*) NO=(#)
```

2 Premere * per annullare la ricezione.

- La ricezione non viene annullata fino a quando non viene premuto *.
- Qualora si cambiasse idea e si desiderasse procedere con la ricezione, premere #.

```
CANCELL. TX/RX
```

Es:
```
NR. TX/RX    5003
```

* In base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1, Modo standard.

Capitolo 9
Funzioni avanzate

Selezione speciale

Inserimento di pause in un numero di telefono/fax

L'inserimento delle pause nel numero di telefono/fax potrebbe essere necessario nei seguenti casi:

– Quando si seleziona o si registra un numero di telefono internazionale. La durata e la posizione della pausa variano in funzione del sistema telefonico in uso.
– Quando il fax è collegato ad un centralino. Per informazioni dettagliate, vedere p. 3-9.

Attenersi alla seguente procedura per inserire delle pause durante la selezione normale o quando si registra un numero per la selezione veloce:

1 Quando la procedura richiede di specificare un numero di telefono/fax, digitare il numero con i tasti numerici fino al punto di inserimento della pausa.

Es: `TEL=            00`

- Se si commette un errore durante la digitazione del numero, premere **Annulla** e digitare il numero corretto.

2 Premere **Riselez./Pausa** per inserire una pausa.

Es: `TEL=           00P`

- La pausa inserita all'interno di un numero (p) ha una durata di due secondi*.
- Per una pausa più lunga, premere di nuovo **Riselez./Pausa** così da inserire un'altra pausa di due secondi*. In alternativa, è possibile modificare la durata della pausa (→ IMP.LUNGH. PAUSA, p. 14-6).

3 Proseguire con l'immissione delle altre cifre del numero di telefono/fax utilizzando i tasti numerici.

Es: `TEL=     00p811234`

- Se si commette un errore durante la digitazione del numero, premere **Annulla** e ripetere la procedura dal punto 1.

4 Per inserire una pausa alla fine del numero, premere **Riselez./Pausa**.

Es: `TEL=    00p811234P`

- La pausa inserita alla fine di un numero (P) ha una durata fissa di dieci secondi.

5 Proseguire quindi con l'operazione desiderata.

* La durata della pausa varia in base al paese.

Impostazione temporanea della selezione tonale

Per accedere a molti servizi informativi di banche, compagnie aeree, hotel, ecc, occorre utilizzare la selezione tonale. Nel caso in cui il fax sia collegato ad una linea a impulsi (→ p. 3-8), attenersi alla seguente procedura per impostare temporaneamente la selezione tonale.

Per conversare con l'interlocutore, sarà necessario collegare al fax il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 2-6).

1 Premere **Aggancio**.

- E' anche possibile sollevare il ricevitore anziché premere **Aggancio**.

```
TEL=
```

2 Usando i tasti numerici digitare il numero di telefono del servizio informativo.

- Il fax si collega alla linea utilizzando gli impulsi richiesti dal sistema telefonico locale.

Es:
```
TEL=      7654321
```

3 Quando si sente il messaggio registrato del servizio informativo, premere **T(✳)** per passare alla selezione tonale.

- Premendo **T(✳)** , T viene visualizzato sul display LCD.
- Se è stato premuto **Aggancio** al punto 1, è possibile sollevare il ricevitore per parlare con la persona contattata.

Es:
```
TEL=     7654321T
```

4 Usando i tasti numerici, digitare i numeri richiesti dal servizio informativo.

- I numeri digitati dopo aver premuto **T(✳)** utilizzeranno la selezione tonale.

Es:
```
TEL=  7654321T*34
```

5 Al termine dell'operazione, premere **Aggancio** per chiudere la chiamata.

- Se è stato sollevato il ricevitore, riagganciarlo per chiudere la chiamata.
- La selezione tonale viene disattivata quando si chiude la chiamata.

Conferma della tonalità di selezione*

Con questa funzione il fax attende e rileva la tonalità di selezione a metà del numero di telefono/fax, prima di proseguire con la selezione delle restanti cifre. Questa funzione è chiamata *Rilevamento della tonalità di selezione.*

Attenersi alla seguente procedura per attivare il rilevamento della tonalità di selezione durante la selezione normale o la registrazione di un numero per la selezione veloce:

1 Quando la procedura richiede l'immissione di un numero di telefono/fax, utilizzare i tasti numerici per digitare il numero fino al punto di inserimento della conferma della tonalità di selezione.

Es: `TEL= 345`

2 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto e premere **D.T.** per attivare il rilevamento della tonalità di selezione.

- Un puntino indica la posizione in cui il fax attenderà la tonalità di selezione.

Es: `TEL= 345●`

3 Proseguire con l'immissione delle altre cifre del numero di telefono/fax utilizzando i tasti numerici.

- Se si commette un errore durante la digitazione del numero, premere **Annulla** e ripetere la procedura dal punto 1.

Es: `TEL= 345●1234`

4 Proseguire quindi con l'operazione desiderata.

Selezione attraverso un centralino

Per informazioni dettagliate sulla selezione attraverso un centralino, vedere p. 3-9.

* Questa funzione è disponibile solo per alcuni paesi.

Documenti registrati in memoria

Questa sezione descrive le diverse operazioni consentite per i documenti registrati in memoria. Spiega come stampare l'elenco dei documenti in memoria ed anche come stampare, trasmettere e cancellare i documenti registrati in memoria.

Stampa dell'elenco dei documenti registrati in memoria

Il fax può stampare l'elenco dei documenti registrati in memoria, riportando, per ogni documento, il numero di transazione (NR. TX/RX). Quando si conosce il numero di transazione, è possibile richiamare il documento per stamparlo, trasmetterlo o cancellarlo. Le procedure sono descritte nelle pagine seguenti.

Attenersi alla seguente procedura per stampare l'elenco dei documenti registrati in memoria:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Riferimento Memoria**.

ELEN. DOC.IN MEM

3 Premere **Imposta**.

STAMPA RAPPORTO

- Il fax stampa l'ELENCO DOC. IN MEM.

27/12 2002 21:53 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** ELENCO DOC.IN MEM ***
****

NR.TX/RX	MODO	NOME/TEL CORRISPOND.	PAGG	IMPOSTA ORA	ORA INIZ
0046	TRASMESSO	[* 01] Canon TOKYO	3	27/12 21:24	
0047	TX SEQUENZ.	[01] Canon CANADA	1	27/12 21:36	
		[* 02] Canon FRANCE			
0048	TX SEQ. DIFF	[04] Canon ITALIA	1	27/12 21:39	23:00
		[* 03] Canon U.S.A.			23:00
0049	TX DIFFERITA	[05] Canon OPTICS	2	27/12 21:45	23:00
0050	TX SEQUENZ	[03] Canon GROUP 2	1	27/12 21:49	

Funzioni avanzate

Stampa di un documento presente in memoria

Attenersi alla seguente procedura per stampare un documento presente in memoria:

Nota

Quando si utilizza questa procedura per stampare un documento presente in memoria, la stampa viene ridotta al 90% dell'originale.

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Riferimento Memoria**.

ELEN. DOC.IN MEM

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare STAMPA DOCUMENTO.

STAMPA DOCUMENTO

4 Premere **Imposta**.

Es: NR. TX/RX 0001

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare il numero di transazione (NR. TX/RX) del documento da stampare.

Es: NR. TX/RX #0003

- Nel caso si abbiano dei dubbi sul numero di transazione (NR. TX/RX), stampare l'ELENCO DOC. IN MEM. (→ p. 9-5).
- Il simbolo "#" prima del numero di transazione (NR. TX/RX) indica che il documento in questione è in fase di trasmissione e non può quindi essere selezionato.
- Usare ◀ o ▶ per visualizzare i dettagli della transazione (ad esempio, la destinazione).

6 Premere **Imposta**.

STAMPA SOLO 1^P?

SI=(✱) NO=(#)

7 Premere ✱ per stampare solo la prima pagina oppure premere # per stampare tutte le pagine del documento.
- Il fax stampa il documento.

8 Per stampare altri documenti in memoria, ripetere la procedura dal punto 5.
-o-
Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Trasmissione di un documento presente in memoria

Attenersi alla seguente procedura per trasmettere un documento ricevuto in memoria:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Riferimento Memoria**.

ELEN. DOC.IN MEM

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare RITRASMIS.DOC..

RITRASMIS.DOC.

4 Premere **Imposta**.

Es: NR. TX/RX 0001

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare il numero di transazione (NR. TX/RX) del documento da trasmettere.

Es: NR. TX/RX #5003

- Nel caso si abbiano dei dubbi sul numero di transazione (NR. TX/RX), stampare l'ELENCO DOC. IN MEM. (→ p. 9-5).
- Il simbolo "#" prima del numero di transazione (NR. TX/RX) indica che il documento in questione è in fase di trasmissione o di stampa e non può quindi essere selezionato.
- Usare ◄ o ► per visualizzare i dettagli della transazione (ad esempio, la destinazione).

6 Premere **Imposta**.

SEL.DESTINAZIONI

TEL=

7 Utilizzare uno dei seguenti metodi per specificare i numeri di fax (massimo 125):

❑ **Selezione veloce ad un tasto:**
Premere il/i tasto/i di selezione veloce desiderati.

Es: TEL=905 795 1111

❑ **Selezione veloce codificata:**
Premere **Selez. codificata**, quindi usare i tasti numerici per digitare il codice a due cifre desiderato. Ripetere l'operazione per gli altri codici.
- Premere **Selez. codificata** prima di ogni codice.

Es: *01

Es: TEL=03 3758 2111

❑ **Selezione normale:**
Usare i tasti numerici per digitare il numero di fax desiderato, quindi premere **Imposta**.
- Con questo metodo, è possibile immettere un solo numero di fax.

Es: `TEL=   2 887 0166`

Nota

- Se si immette la destinazione sbagliata, premere **Annulla** e immettere la destinazione corretta.
- Per verificare le destinazioni immesse, usare ▼ o ▲ per scorrere i numeri.

8 Premere **Imposta** per iniziare a trasmettere.

- Per annullare la trasmissione mentre è in corso la selezione del numero, premere **Stop** quindi ✳. Verrà annullata la trasmissione a tutte le destinazioni specificate al punto 7. (Non è possibile annullare una sola destinazione.)

Cancellazione di un documento presente in memoria

Attenersi alla seguente procedura per cancellare un documento presente in memoria:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Riferimento Memoria**.

ELEN. DOC.IN MEM

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare CANCELLA DOCUM.

CANCELLA DOCUM.

4 Premere **Imposta**.

Es: NR. TX/RX 0001

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare il numero di transazione (NR. TX/RX) del documento da cancellare.

Es: NR. TX/RX #0003

- Nel caso si abbiano dei dubbi sul numero di transazione (NR. TX/RX), stampare l'ELENCO DOC. IN MEM. (→ p. 9-5).
- Il simbolo "#" prima del numero di transazione (NR. TX/RX) indica che il documento in questione è in fase di trasmissione. Per cancellare un documento in fase di trasmissione, seguire le istruzioni visualizzate sul display LCD.
- Usare ◄ o ► per visualizzare i dettagli della transazione (ad esempio, la destinazione).

6 Premere **Imposta**.

OK CANCELLARE?

SI=(*) NO=(#)

- Per cancellare un documento registrato in una cassetta polling (→ p. 9-12), immettere la password che limita l'accesso alle impostazioni della cassetta, quindi premere **Imposta**.

7 Premere * per cancellare il documento.

FINE CANCELLAZ.

- Qualora si cambiasse idea e si volesse conservare il documento in memoria, premere #.

8 Per cancellare altri documenti presenti in memoria, ripetere la procedura dal punto 5.
-o-
Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Polling

Che cos'è il polling?

In una normale transazione, un fax trasmette un documento ad un altro dispositivo fax. Nella transazione polling, un fax chiama un altro dispositivo fax per richiedere l'invio di un documento; in altri termini, il fax "interroga" il dispositivo remoto.

Questo fax può svolgere entrambi i ruoli: può prelevare un documento da un fax remoto (ricezione polling) oppure può memorizzare un documento nella cassetta polling di modo che un altro fax possa prelevarlo (trasmissione polling).

Ricezione polling

Nella ricezione polling, il fax chiama un altro dispositivo fax per richiedere la trasmissione del documento memorizzato sul fax remoto.

La ricezione polling può essere utile nei seguenti casi:

– Quando si desidera prelevare un documento da un servizio informativo o da una banca.
– Quando si desidera prelevare un documento da un altro fax in qualsiasi momento.
– Quando si desidera sostenere i costi di trasmissione per ricevere un documento.

Come prelevare un documento da un altro fax

Prima di predisporre il fax per la ricezione polling, si notino i seguenti punti:

- La transazione polling è possibile solo con dispositivi fax che supportano la funzione polling.
- Il documento da prelevare deve essere pronto nel fax remoto. Se necessario, contattare l'interlocutore per assicurarsi che il documento sia pronto.
- Concordare con l'interlocutore l'eventuale utilizzo di subindirizzo e/o password per prelevare il documento. Annotare queste informazioni e registrarle insieme al numero di fax per la selezione veloce (→ Capitolo 6). La transazione polling con subindirizzo/password è possibile solo utilizzando la selezione veloce. Se subindirizzo/password non sono invece richiesti, è possibile prelevare il documento senza dover immettere questi dati.
- Se il fax remoto è un modello Canon che non supporta transazioni con subindizzo/password, chiedere all'interlocutore di impostare come ID polling 255 oppure il numero binario 11111111.
- Con una sola operazione è possibile prelevare documenti da più fax. Con ogni operazione polling è possibile prelevare un documento da massimo 125 numeri di fax.
- Il subindirizzo/password deve essere conforme allo standard ITU-T.

Attenersi alla seguente procedura per prelevare dei documenti da uno o più fax:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Polling**.

```
TX POLLING
```

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare RX POLLING.

```
RX POLLING
```

4 Premere **Imposta**.

5 Specificare i numeri di fax (massimo 125) da cui prelevare i documenti, utilizzando uno dei seguenti metodi:

- ❑ **Selezione veloce ad un tasto:**
  Premere il/i tasto/i di selezione veloce desiderati.

  Es:
  ```
  TEL=905 795 1111
  ```
- ❑ **Selezione veloce codificata:**
  Premere **Selez. codicata**, quindi usare i tasti numerici per digitare il codice a due cifre desiderato. Ripetere l'operazione per gli altri codici.
  - Premere **Selez. codificata** prima di ogni codice.

  Es:
  ```
  *01
  ```
  Es:
  ```
  TEL=03 3758 2111
  ```
- ❑ **Selezione normale:**
  Usare i tasti numerici per digitare il numero di fax desiderato, quindi premere **Imposta**.
  - Con questo metodo, è possibile immettere un solo numero di fax.

  Es:
  ```
  TEL=   2 887 0166
  ```

- Qualora si commettesse un errore durante la digitazione del numero, premere **Annulla**, quindi digitare il numero corretto.
- Con la selezione normale non è possibile immettere il subindizzo/password. Se fosse necessario immettere il subindirizzo/password per l'operazione di polling, registrare questi dati insieme al numero di fax per la selezione veloce (→ Capitolo 6).
- Per verificare le destinazioni immesse, usare ▼ o ▲ per scorrere i numeri.

6 Premere **Avvio/Copia** per iniziare a prelevare il documento dal fax remoto.

Annullamento di una ricezione polling

Per annullare una ricezione polling, seguire la stessa procedura utilizzata per l'annullamento di una ricezione (→ p. 8-11).

Trasmissione polling

Nella trasmissione polling, il documento viene registrato in una cassetta polling del fax di modo che un altro dispositivo fax possa prelevarlo.

La trasmissione polling può essere utile nei seguenti casi:
– Per memorizzare un documento aziendale che può essere prelevato all'occorrenza da altri dipartimenti.
– Per consentire agli interlocutori di prelevare in qualsiasi momento un documento memorizzato sul fax.
– Quando si desidera che il costo di trasmissione del documento sia a carico degli interlocutori.

Creazione di una cassetta polling

Questa sezione spiega come creare una cassetta polling nella quale registrare i documenti che potranno essere così prelevati da altri dispositivi fax.

Prima di creare una cassetta polling, si notino i seguenti punti:
- E' possibile impostare una password conforme agli standard ITU-T per limitare l'accesso alla cassetta polling solo ai fax remoti che conoscono la password in questione (vedere le istruzioni riportate di seguito). Contattare gli interlocutori per comunicare loro la password da utilizzare. Non impostare la password se il fax remoto non è in grado di gestire le transazioni con password.
- E' possibile predisporre il fax a cancellare il documento dopo l'invio oppure a conservarlo nella cassetta polling per essere prelevato da altri fax (per maggiori dettagli, vedere oltre).

Attenersi alla seguente procedura per creare una cassetta polling:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

`REGISTRAZ. DATI`

3 Premere **Imposta**.

`IMPOSTAZ. UTENTE`

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare `CASSETTA POLLING`.

`CASSETTA POLLING`

5 Premere **Imposta** tre volte.

```
IMPOSTA FILE
```
```
NOME FILE
```
```
_               :A
```

6 Utilizzare i tasti numerici per assegnare un nome alla cassetta polling (max. 24 caratteri, spazi inclusi).

- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 3-2.

Es:
```
Canon Dpt. 1_   :1
```

7 Premere **Imposta** due volte.

```
DIGITAZ.CORRETTA
```
```
PASSWORD
```
```
PASSWORD _
```

8 Utilizzare i tasti numerici per impostare una password di quattro cifre.

- Questa password inibisce l'accesso alle impostazioni della cassetta polling a persone non autorizzate. Per modificare o cancellare le impostazioni della cassetta polling, occorre previamente immettere questa password. Se non si desidera specificare alcuna password, ignorare questo punto.

Es:
```
PASSWORD      1234
```

9 Premere **Imposta** due volte.

```
PASSWORD TX
```

10 Utilizzare i tasti numerici per digitare la password (max. 20 cifre, *, # e spazi inclusi).

- Questa password deve essere registrata anche sul fax remoto che preleverà i documenti memorizzati sul fax.
- Se non si desidera specificare alcuna password, ignorare questo punto.

Es:
```
           #123456
```

Funzioni avanzate

11 Premere **Imposta** due volte.

CANCELLA DOPO TX

Es: ON

12 Usare ▼ o ▲ per definire se il documento debba essere conservato nella memoria del fax dopo essere stato prelevato dal fax remoto.

- Si può scegliere tra:
  - ON
    Il documento viene cancellato dalla cassetta polling dopo essere stato prelevato dal fax remoto.
  - OFF
    Il documento rimane nella cassetta polling per poter essere prelevato da altri fax remoti.

13 Premere **Imposta**.

MODIFICA DATI

14 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Dopo la creazione della cassetta polling, è possibile memorizzarvi il documento che si desidera rendere disponibile per il polling.

Memorizzazione di un documento in una cassetta polling

Attenersi alla seguente procedura per acquisire un documento nella cassetta polling:

E' necessario creare una cassetta polling prima di poter acquisire il documento (→ p. 9-12).

1 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 4-3).

- Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 7-2, 7-3.
- L'acquisizione del documento potrebbe risultare impossibile nel caso in cui la percentuale di memoria in uso (visualizzata sul display LCD) fosse prossima al 100%. Per liberare dello spazio nella memoria del fax: stampare, inviare o cancellare i documenti superflui (→ p. 9-5).

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

2 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

3 Premere **Polling**.

`TX POLLING`

4 Premere **Imposta**.

- Il fax acquisisce il documento nella cassetta polling.

Prelievo di un documento da parte di un fax remoto:

- Se alla cassetta polling è stata assegnata una password, il fax remoto deve richiedere l'invio del documento specificando esattamente la password in questione.
- Se alla cassetta polling non è stata assegnata alcuna password ma il fax remoto richiede l'invio del documento specificando una password, il documento non potrà essere prelevato.

Modifica o cancellazione delle impostazioni di una cassetta polling

Attenersi alla seguente procedura per modificare o cancellare le impostazioni di una cassetta polling:

La cancellazione non sarà possibile se nella cassetta polling vi è un documento memorizzato (vedere sopra). Cancellare il documento dalla memoria prima di proseguire come indicato di seguito (→ p. 9-9).

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare CASSETTA POLLING.

CASSETTA POLLING

5 Premere **Imposta**.

IMPOSTA FILE

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione desiderata.

- Si può scegliere tra:
  - MODIFICA DATI
    Selezionare questa opzione per modificare le impostazioni della cassetta polling.
  - CANCELLA FILE
    Selezionare questa opzione per cancellare le impostazioni della cassetta polling.

■ Se si seleziona MODIFICA DATI al punto 6:

7 Premere **Imposta**.

NOME FILE

- Se è stata registrata una password per impedire l'accesso alle impostazioni della cassetta polling a persone non autorizzate, usare i tasti numerici per digitare questa password, quindi premere **Imposta**.

8 Premere **Imposta**.

Es: Canon Dpt. 1 :A

9 Per modificare le impostazioni della cassetta polling, seguire la procedura dal punto 6 p. 9-13.

■ Se si seleziona CANCELLA FILE al punto 6:

7 Premere **Imposta**.

FILE CANCELLATO

IMPOST. SISTEMA

- Se è stata registrata una password per impedire l'accesso alle impostazioni della cassetta polling a persone non autorizzate, usare i tasti numerici per digitare questa password, quindi premere **Imposta**.
- Le impostazioni della cassetta polling vengono cancellate

8 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Restrizioni all'uso del fax

L'attivazione di questa funzione impedisce a persone non autorizzate di utilizzare il fax per effettuare telefonate o inviare documenti.

Attivazione delle restrizioni

Attenersi alla seguente procedura per attivare le restrizioni:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOST. SISTEMA.

IMPOST. SISTEMA

5 Premere **Imposta** tre volte.

S/BLOCCO TELEF.

BLOCCO TELEFONO

Es: OFF

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare ON.

ON

7 Premere **Imposta** due volte.

PASSWORD

Es: PASSWORD _

8 Utilizzare i tasti numerici per impostare una password di quattro cifre.

Es: PASSWORD 1234

- La password impedisce a persone non autorizzate di accedere all'impostazione BLOCCO TELEFONO. Se non si desidera specificare alcuna password, ignorare questo punto.

9 Premere **Imposta**.

RX LIMITATA

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: `15:00 ModoFax`

Le restrizioni fax sono abilitate. Nessuno può effettuare telefonate o inviare documenti. (Questa impostazione non influisce sulla ricezione di documenti o di chiamate.)

Disattivazione delle restrizioni

Attenersi alla seguente procedura per disattivare le restrizioni:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

`REGISTRAZ. DATI`

3 Premere **Imposta**.

`IMPOSTAZ. UTENTE`

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOST. SISTEMA.

`IMPOST. SISTEMA`

5 Premere **Imposta** due volte.

`S/BLOCCO TELEF.`

`PASSWORD _`

6 Usare i tasti numerici per immettere la password a quattro cifre registrata all'attivazione delle restrizioni.

- Se non è stata registrata alcuna password, ignorare questo punto.

`PASSWORD`

7 Premere **Imposta** due volte.

`BLOCCO TELEFONO`

Es: `ON`

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare OFF.

`OFF`

9 Premere **Imposta**.

```
PASSWORD
```

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00     ModoFax
```

Le restrizioni all'uso del fax sono disattivate. Chiunque può utilizzare il fax per inviare dei documenti o per telefonare.

Ricezione con restrizioni

L'attivazione di questa funzione limita la ricezione ai documenti inviati dai numeri registrati sul proprio fax per la selezione veloce. Questa funzione è utile per impedire la ricezione di documenti non desiderati (ad esempio, pubblicità).

Attenersi alla seguente procedura per attivare o disattivare la ricezione con restrizioni:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOST. SISTEMA.

IMPOST. SISTEMA

5 Premere **Imposta**.

S/BLOCCO TELEF.

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare RX LIMITATA.

RX LIMITATA

7 Premere **Imposta**.

Es: OFF

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'opzione desiderata.

- Si può scegliere tra:
  - ON (Attiva le restrizioni)
  - OFF (Disattiva le restrizioni)

■ Se si seleziona ON al punto 8:

9 Premere **Imposta** due volte.

CONDIZIONE RX

Es: TRASMITT. REGIS.

10 Usare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di restrizione.

- Si può scegliere tra:
  - TRASMITT.REGIS.
    Per consentire la ricezione dai numeri registrati per la selezione veloce.
  - INFO TRASMIT.
    Per consentire la ricezione solo quando il mittente fornisce il proprio numero di telefono.

11 Premere **Imposta**.

```
IMPOSTA DATA
```

12 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00     ModoFax
```

■ Se si seleziona OFF al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

```
IMPOSTA DATA
```

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00     ModoFax
```

Capitolo 10
Esecuzione di copie

Documenti che si possono copiare

Per i dettagli sui tipi di documento che si possono copiare, sui requisiti e sulle modalità di caricamento, vedere il Capitolo 4.

Esecuzione di copie

Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie:

1 Regolare il selettore di consegna carta, se necessario (→ p. 5-4).

2 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 4-3).

- Per regolare il contrasto, vedere p. 7-3.

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

3 Premere **Avvio/Copia**.

`COPIA 100% 01`

4 Premere **Risoluzione** per selezionare la risoluzione desiderata.

- Si può scegliere tra:
  - `TESTO`
    Adatta per la maggior parte dei documenti contenenti del testo.
  - `FOTO`
    Adatta per i documenti contenenti delle fotografie.

Es: `FOTO`

5 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

6 Per ridurre il documento, usare ▼ o ▲ per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato.

- Si può scegliere tra:
  - `70%`
  - `80%`
  - `90%`
  - `100%`

Es: `COPIA 80% 01`

7 Per eseguire una serie di copie, digitare il numero di copie desiderato usando i tasti numerici.

Es: `COPIA 80% 05`

- Si possono eseguire fino a 99 copie.

Nota

Il fax esegue la copiatura a 400 × 300 dpi nel caso di singole copie e a 200 × 300 dpi nel caso di una serie di copie. Per ottenere riproduzioni di qualità superiore, eseguire una copia per volta.

---

8 Premere **Avvio/Copia** per avviare la copiatura.

`COPIA`

- Per annullare la copiatura, premere **Stop**. Potrebbe essere necessario aprire il pannello di controllo per rimuovere il documento dall'ADF (→ p. 13-2).

Nota

L'esecuzione di una serie di copie potrebbe risultare impossibile nel caso in cui sul dislay LCD comparisse il messaggio MEMORIA PIENA. Stampare, inviare o cancellare i documenti contenuti in memoria per liberare spazio nella memoria del fax (→ p. 9-5), quindi riprovare. Se si desidera eseguire più copie di un documento contenente molta grafica, suddividere il documento in più parti o eseguire il numero desiderato di copie, una per volta.

Esecuzione veloce di una sola copia

Per eseguire velocemente una copia di un documento senza regolare risoluzione, contrasto o formato, procedere come segue:

1 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 4-3).

Es: `MEM. IN USO 0%`

(Percentuale di memoria utilizzata)

`ORIGINALE PRONTO`

(In attesa di scansione)

2 Premere **Avvio/Copia** due volte per avviare la copiatura.

`COPIA 100% 01`

`COPIA`

- Per annullare la copiatura, premere **Stop**. Potrebbe essere necessario aprire il pannello di controllo per rimuovere il documento dall'ADF (→ p. 13-2).

Capitolo 11
Rapporti ed elenchi

Rapporti ed elenchi

Sommario dei rapporti e degli elenchi

La seguente tabella elenca i rapporti e gli elenchi che possonoe essere stampati dal fax. Per maggiori dettagli, consultare le pagine indicate.

Rapporto o elenco	**Descrizione**	**Dettagli**
ELENCO DATI UTENTE	Elenca le impostazioni in atto nel fax e le informazioni relative al mittente.	p. 14-2
RAPPORTO ATTIVITA'	Elenca le transazioni più recenti eseguite dal fax. E' possibile attivare o disattivare la stampa automatica di questo rapporto ogni 20 transazioni. La stampa del rapporto può anche essere impostata manualmente.	p. 11-3 p. 14-5
RAPPORTO TX (Trasmissione)	Viene stampato dopo la trasmissione di un documento. E' possibile attivare o disabilitare la stampa di questo rapporto oppure si può predisporre la stampa solo in caso di errore di trasmissione. E' anche possibile predisporre il fax a stampare sul rapporto la prima pagina del documento, come riferimento per l'operatore.	p. 11-4 p. 14-5
RAPPORTO RX (Ricezione)	Viene stampato dopo la ricezione di un documento. E' possibile attivare o disabilitare la stampa di questo rapporto oppure si può predisporre la stampa solo in caso di errore di ricezione.	p. 11-5 p. 14-5
RAPPORTO TX/RX (Transazione) MULTIPLA	Viene stampato dopo una trasmissione sequenziale oppure dopo una transazione polling con più destinazioni.	p. 11-5
ELENCO DOC. IN MEM	Elenca i documenti presenti nella memoria del fax.	p. 9-5
RAPPORTO ANNULLAMENTO MEMORIA	Viene stampato automaticamente quando il fax si riattiva dopo un'interruzione di corrente. Elenca i documenti cancellati dalla memoria.	p. 13-22
ELENCO 1 NUMERI SELEZIONE AD UN TASTO ELENCO 2 NUMERI SELEZIONE AD UN TASTO	Elenca i numeri e i nomi registrati in corrispondenza dei tasti di selezione veloce ad un tasto.	p. 6-19
ELENCO 1 NR. SELEZIONE VELOCE CODIFICATA ELENCO 2 NR. SELEZIONE VELOCE CODIFICATA	Elenca i numeri e i nomi registrati in corrispondenza dei codici di selezione codificata.	p. 6-20
ELENCO NR. SELEZIONE DI GRUPPO	Elenca i gruppi registrati in corrispondenza dei tasti di selezione veloce e dei codici di selezione codificata.	p. 6-21

RAPPORTO ATTIVITA'

Il fax è predisposto in fabbrica per stampare automaticamente un RAPPORTO ATTIVITA' ogni 20 transazioni. Per stampare il RAPPORTO ATTIVITA' prima che venga stampato automaticamente, attenersi alla seguente procedura:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Rapporto**.

```
RAPP. ATTIVITA'
```

3 Premere **Imposta**.

```
STAMPA RAPPORTO
```

- Il fax stampa un RAPPORTO ATTIVITA'.

Le transazioni sono elencate in ordine cronologico.

27/12 2002 15:00 FAX 123 4567 CANON 001

*** RAPPORTO ATTIVITA' ***

ORA INIZ	#TEL.CORRISPOND.	NOME CORRISPOND.	NR.	MODO		PAGG	RISULTATO
* 27/12 13:43	905 795 1111	Canon CANADA	5001	RX AUTO	ECM	1	OK 00'33
* 27/12 13:45	905 795 1111	Canon CANADA	0001	RX POLLING	ECM	0	OK 00'00
						0	STOP
* 27/12 13:51	03 3758 2111	Canon TOKYO	0002	TX SEQUENZ.	ECM	3	OK 01'18
* 27/12 13:53	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	0002	TX SEQUENZ.	ECM	3	OK 01'18
* 27/12 14:10	905 795 1111	Canon CANADA	5002	RX AUTO	ECM	1	OK 00'18
* 27/12 14:16	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	5003	RX AUTO	ECM	4	OK 03'59
* 27/12 14:27	20 545 8545	Canon EUROPA	0003	TX DIFFERITA	ECM	1	OK 01'20
27/12 14:30	20 545 8545	Canon EUROPA	0004	TX SEQ. DIFF	ECM	1	OK 00'36
27/12 14:31	03 3758 2111	Canon TOKYO	0004	TX SEQ. DIFF	ECM	1	OK 00'36
27/12 14:57	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	0005	TRASMESSO	ECM	3	OK 01'25
						0	STOP
27/12 14:59	1 432 2060	CANON OPTICS	0006	TRASMESSO		0	OK 00'01
						0	#018

- Se si desidera che il fax non stampi un RAPPORTO ATTIVITA' ogni 20 transazioni, disattivare la relativa impostazione (→ p. 14-5).
- Si prega di notare che alle trasmissioni a più destinazioni viene assegnato un unico numero di transazione (NR. TX/RX).

Rapporti ed elenchi

RAPPORTO TX (Trasmissione)

Il fax è predisposto in fabbrica per stampare un RAPPORTO TX (trasmissione) solo quando si verifica un errore di trasmissione. Per modificare questa impostazione, vedere RAPPORTO TX, p. 14-5.

Se il fax è programmato per stampare un rapporto, verrà stampato un RAPPORTO TX o un RAPPORTO ERRORE DI TRASMISSIONE simile a quello dell'esempio, coerente con le impostazioni definite.

RAPPORTO TX/RX (Transazione) MULTIPLA

Un RAPPORTO TX/RX MULTIPLA, simile a quello riportato nell'esempio, viene stampato dopo una trasmissione sequenziale o dopo una transazione polling multipla.

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

*** RAPP. TX/RX MULTIPLA ***

NR.TX/RX 0054
PAGG 1
TX/RX INCOMPLETA
TRANSAZIONE OK [01] 905 795 1111 Canon CANADA
[* 01] 03 3758 2111 Canon TOKYO
[* 02] 1 49 39 25 25 Canon FRANCE
ERRORE

RAPPORTO RX (Ricezione)

Il fax è predisposto in fabbrica per non stampare questo rapporto, neppure quando si verifica un errore durante la ricezione. Per modificare questa impostazione, vedere RAPPORTO RX, p. 14-5.

Attivando la stampa, verrà stampato un rapporto simile a quello dell'esempio.

27/12 2002 15:02 FAX 123 4567 CANON 001

*** RAPPORTO RX ***

RICEZIONE OK

NR.TX/RX 5004
#TEL.CORRISPOND. 905 795 1111
SUBINDIRIZZO
NOME CORRISPOND. CANON CANADA
ORA INIZ 27/12 14:59
T.USATO 01'59
PAGG 4
RISULTATO OK

Rapporti ed elenchi

Capitolo 12
Manutenzione

Pulizia periodica

Questo capitolo descrive gli interventi di pulizia necessari per il fax. Prima di pulire il fax, osservare le seguenti precauzioni:

- Scollegare il cavo di alimentazione prima di pulire il fax. Dato che lo spegnimento del fax comporta la cancellazione dei documenti contenuti in memoria, stampare o inviare tutti i documenti in questione prima di scollegare il cavo di alimentazione (→ p. 9-5).
- Non utilizzare tovaglioli di carta, fazzoletti di carta o materiali simili per pulire il fax, in quanto potrebbero aderire ai componenti o produrre cariche elettrostatiche.

Non utilizzare mai liquidi volatili quali solventi, benzene, acetone o altri detergenti chimici per pulire l'interno del fax, in quanto queste sostanze possono danneggiare i componenti dell'unità.

Pulizia dell'esterno del fax

Attenersi alla seguente procedura per pulire l'intelaiatura esterna del fax:

1. Scollegare il cavo di alimentazione dal fax.
2. Pulire l'esterno del fax con un panno pulito, morbido e non peloso, inumidito di acqua o con una soluzione di acqua e detergente per piatti.
3. Al termine, ricollegare il cavo di alimentazione.

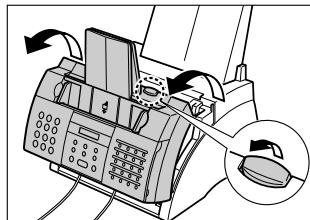
Pulizia dell'interno del fax

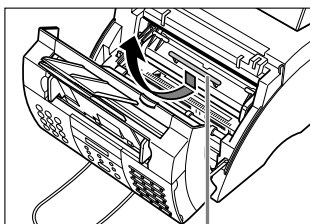
Per evitare la compromissione della qualità di stampa a causa dell'accumulo di polvere di toner o di residui di carta all'interno del fax, pulire periodicamente l'area di stampa dell'unità.

Per pulire le parti interne del fax, attenersi alla seguente procedura:

1 Scollegare il cavo di alimentazione dal fax.

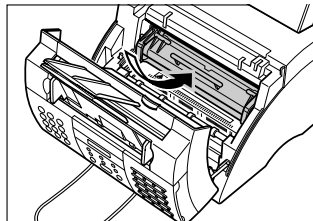
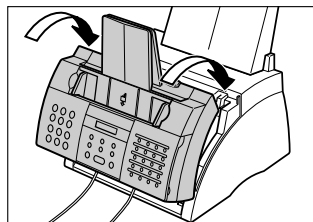
2 Sollevare il gancio di rilascio e aprire la copertura frontale.

Non aprire la copertura frontale senza aver sollevato il gancio di rilascio; si potrebbe danneggiare l'unità.

3 Reggendo la cartuccia toner per l'apposita impugnatura, rimuoverla dal fax.

- Per evitare di esporre la cartuccia alla luce, riporla nella confezione protettiva oppure avvolgerla in un panno spesso.

4 Utilizzare un panno pulito, asciutto, morbido e non peloso per rimuovere qualsiasi residuo di inchiostro o di carta dall'interno del fax (area retinata nella figura).

- **Il gruppo di fissaggio raggiunge temperature molto elevate quando l'unità è in funzione. Non toccare questo gruppo per evitare di scottarsi.**
- **Non toccare il rullo nero di carica di trasferimento poiché questo potrebbe compromettere la qualità di stampa.**

5 Al termine, reinstallare la cartuccia toner sul fax. Reggere la cartuccia per l'apposita impugnatura e inserirla nel fax a fondo, assicurandosi che le linguette della cartuccia siano allineate con le guide presenti nell'unità.

- Reggere sempre la cartuccia utilizzando l'apposita impugnatura.

6 Richiudere la copertura frontale con entrambe le mani.

7 Ricollegare il cavo di alimentazione.

Pulizia dei componenti dello scanner

Attenersi alla seguente procedura per controllare e pulire periodicamente i componenti dello scanner:

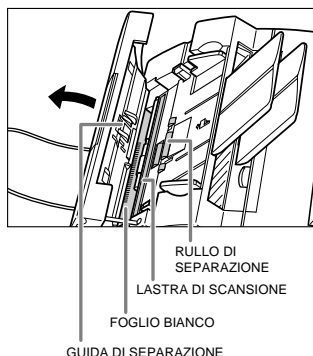
1 Scollegare il cavo di alimentazione dal fax.

2 Aprire delicatamente il pannello di controllo.

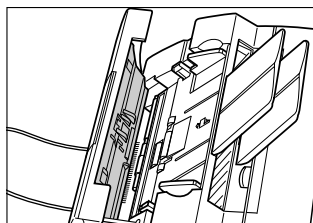
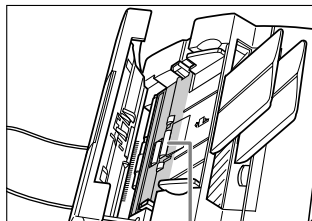
- Si apre solo parzialmente.

3 Tenendo aperto il pannello di controllo, pulire i seguenti componenti:

❑ **Guida e rullo di separazione:** Pulire con un panno pulito, morbido, asciutto e non peloso.

❑ **Foglio bianco e lastra di scansione:** Pulire con un panno pulito, morbido e non peloso, inumidito di acqua quindi asciugare con un panno pulito, asciutto, soffice e non peloso.

- Se i componenti dello scanner sono sporchi, anche i documenti trasmessi o le copie risulteranno sporchi.
- Utilizzare sempre un panno morbido che non graffi i componenti.
- Non utilizzare tovaglioli di carta, fazzoletti di carta o materiali simili per pulire il fax, in quanto potrebbero aderire ai componenti o produrre cariche elettrostatiche.

4 Pulire sotto il pannello di controllo (area retinata nella figura).

- Lo sporco e le particelle di polvere che si accumulano nella parte interna del pannello di controllo possono compromettere la qualità dei documenti copiati o inviati.

5 Utilizzare un panno pulito, morbido, asciutto e non peloso per rimuovere eventuali residui di carta dalle aree circostanti il rullo di separazione (area retinata nella figura).

6 Al termine, chiudere il pannello di controllo premendolo al centro.

- Chiudere il pannello di controllo facendolo scattare in posizione. In caso contrario, il fax non funzionerebbe in modo corretto.

7 Ricollegare il cavo di alimentazione.

Sostituzione della cartuccia toner

L'unico componente del fax che necessita di sostituzione è la cartuccia toner FX-3. Sebbene Canon produca molti tipi di cartucce toner, la cartuccia FX-3 è l'unica progettata appositamente per questo fax. Per acquistare questa cartuccia toner, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

Quando `CAMBIA CARTUCCIA` viene visualizzato sul display LCD, potrebbe essere necessario sostituire la cartuccia toner. Tuttavia, questo messaggio può anche semplicemente indicare che il toner all'interno della cartuccia non è distribuito in modo uniforme. Prima di sostituire la cartuccia toner, provare a distribuire uniformemente il toner nel seguente modo:

1 Estrarre la cartuccia toner dal fax (→ punti da 1 a 4, di seguito).

2 Ruotarla delicamente da lato a lato un paio di volte per distribuire uniformemente il toner all'interno.

- La qualità di stampa potrebbe essere compromessa nel caso il toner non venisse distribuito uniformemente.

3 Reinserire la cartuccia toner nel fax (→ punti 8 e 9, p. 12-9).

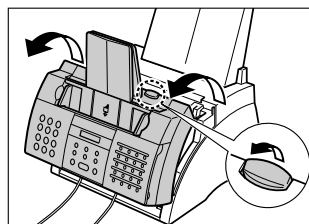
Se dopo aver eseguito le operazioni di cui sopra, `CAMBIA CARTUCCIA` rimane visualizzato sul display LCD o la qualità di stampa non migliora, seguire la procedura indicata di seguito per sostituire la cartuccia:

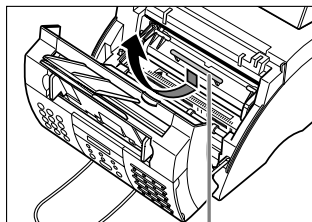
1 Rimuovere documenti e stampe dal fax.

2 Verificare che il fax sia acceso.

3 Sollevare il gancio di rilascio e aprire la copertura frontale.

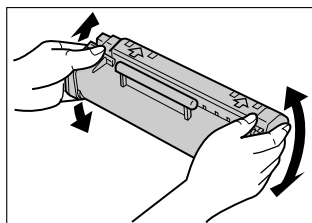
Non aprire la copertura frontale senza aver sollevato il gancio di rilascio; si potrebbe danneggiare l'unità.

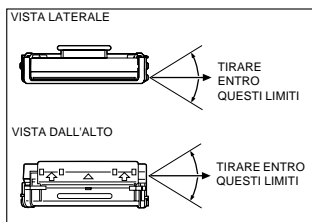
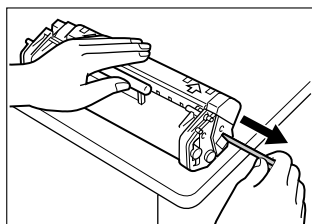
Manutenzione

4 Reggendo la cartuccia toner per l'apposita impugnatura, rimuoverla dal fax.

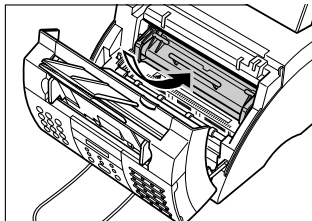
- Smaltire immediatamente la cartuccia usata nel rispetto delle leggi e normative locali in materia di smaltimento delle parti di consumo. Per riciclare la cartuccia toner usata, seguire semplicemente le istruzioni incluse nella confezione della nuova cartuccia FX-3.

5 Togliere la nuova cartuccia FX-3 dalla confezione protettiva.

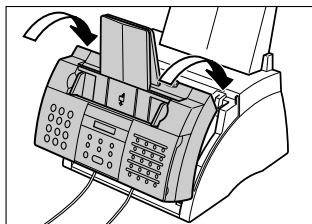
- Conservare la confezione protettiva per riporvi la cartuccia in caso, ad esempio, di trasporto.

6 Ruotarla delicatamente da lato a lato un paio di volte per distribuire uniformemente il toner all'interno.

- La qualità di stampa potrebbe essere compromessa nel caso il toner non venisse distribuito uniformemente.

7 Collocare la cartuccia toner su una superficie in piano e pulita, quindi tirare delicatamente la linguetta in plastica per staccare il sigillo.

- Esercitare un movimento deciso e continuo, per evitare di spezzare il sigillo.

8 Reggere la cartuccia per l'apposita impugnatura e inserirla a fondo nel fax, assicurandosi che le linguette della cartuccia siano allineate con le guide presenti nell'unità.

- Reggere sempre la cartuccia utilizzando l'apposita impugnatura.

9 Richiudere la copertura frontale con entrambe le mani.

Manutenzione

Capitolo 13
Risoluzione dei problemi

Rimozione degli inceppamenti

Inceppamenti nell'ADF

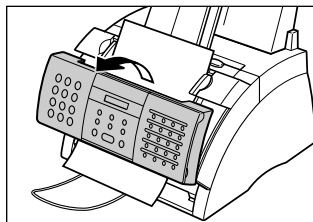
Quando un documento si inceppa o viene alimentato in modo errato nell'ADF, sul display LCD viene visualizzato il messaggio `CONTROLLA DOCUM`.

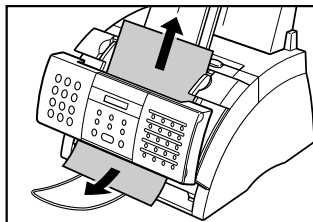
Per eliminare l'inceppamento, attenersi alla seguente procedura:

Non occorre scollegare il fax per rimuovere un documento inceppato.

1 Premere **Stop**.

2 Aprire delicatamente il pannello di controllo.

- Si apre solo parzialmente.
- Non tentare di estrarre il documento senza aprire il pannello di controllo, in quanto il documento potrebbe strapparsi o danneggiarsi.

3 Rimuovere il documento tenendo il pannello di controllo aperto.

- Tirare delicatamente in entrambe le direzioni.
- Se si tratta di un documento composto da più pagine, rimuovere l'intero documento dall'ADF.

Qualora si incontrassero delle difficoltà, non rimuovere il documento. Contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

4 Al termine, richiudere il pannello di controllo premendolo al centro.

- Chiudere il pannello di controllo facendolo scattare in posizione. Diversamente, il fax non funzionerebbe in modo corretto.

Inceppamenti carta

Quando la carta si inceppa nel fax, sul display LCD viene visualizzato il messaggio INCEPPAM. CARTA. Cercare di eliminare l'inceppamento seguendo le indicazioni riportate in *Inceppamenti nelle fessure di consegna carta*. Se il problema non venisse risolto, attenersi alla procedura riportata in *Inceppamenti all'interno del fax*.

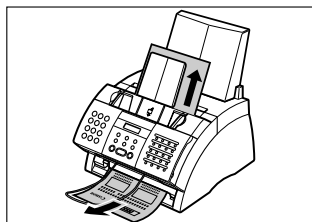
Inceppamenti nelle fessure di consegna carta

Attenersi alla seguente procedura per eliminare un inceppamento nelle fessure di consegna carta:

Nota

Per eliminare un inceppamento non occorre scollegare il fax.

1 Estrarre delicatamente dal fax la carta inceppata, come mostrato in figura.

2 Togliere tutta la carta dal vassoio universale, quindi ricaricarla (➞ p. 2-16).

Nota

Se l'inceppamento si è verificato mentre era in corso la ricezione di un documento nella memoria del fax, questo documento verrà stampato automaticamente dopo aver rimosso l'inceppamento.

Inceppamenti all'interno del fax

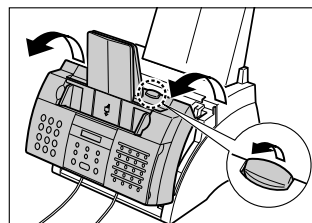
Attenersi alla seguente procedura per eliminare un inceppamento carta all'interno dell'unità:

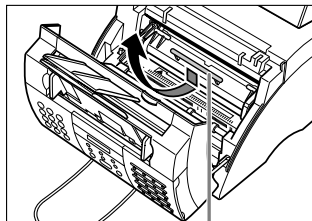
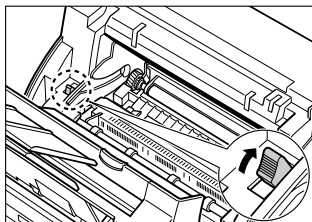
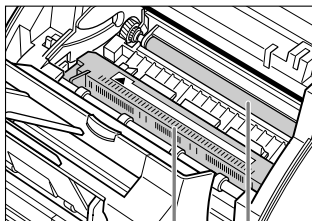
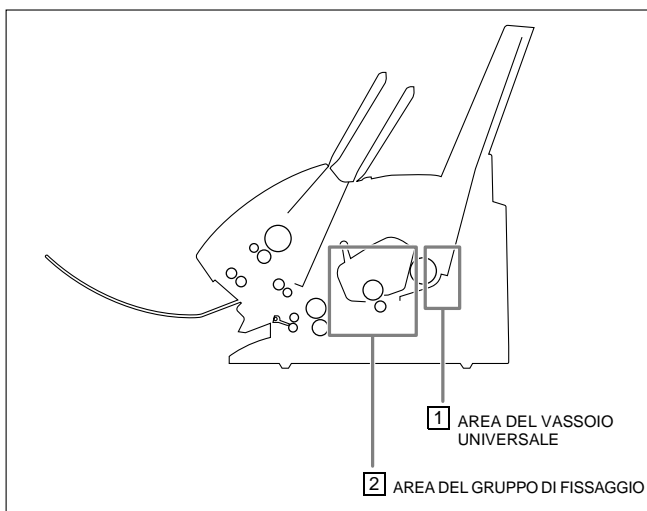
Nota

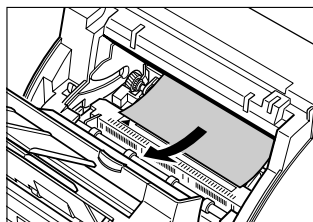
Per eliminare un inceppamento non occorre scollegare il fax.

1 Sollevare il gancio di rilascio e aprire la copertura frontale.

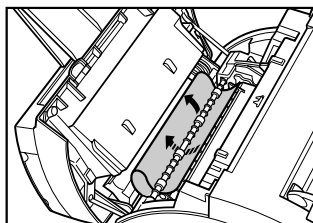
Attenzione

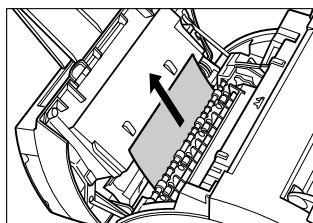
Non aprire la copertura frontale senza aver sollevato il gancio di rilascio; si potrebbe danneggiare l'unità.

2 Reggendo la cartuccia toner per l'apposita impugnatura, rimuoverla dal fax.

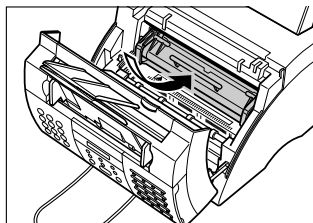
- Per evitare di esporre la cartuccia alla luce, riporla nella confezione protettiva oppure avvolgerla in un panno spesso.

3 Portare indietro la leva di rilascio carta.

- **Il gruppo di fissaggio raggiunge temperature molto elevate quando l'unità è in funzione. Non toccare questo gruppo, per evitare di scottarsi.**
- **Non toccare il rullo di carica di trasferimento poiché questo potrebbe compromettere la qualità di stampa.**

4 Localizzare l'inceppamento carta ed eliminarlo come spiegato nelle pagine seguenti.

1 **Area del vassoio universale:**
Tenendo ferma l'unità, estrarre delicatamente il foglio inceppato dal fax.

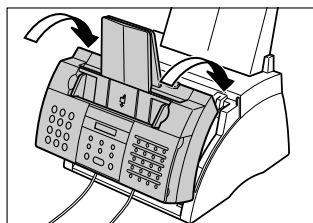
- Procedere con cautela per evitare di strappare il foglio inceppato. Se il foglio dovesse strapparsi, rimuovere con cura tutti i pezzi di carta dall'unità per prevenire ulteriori inceppamenti.
- Il toner non è ancora fissato sul foglio; rimuovere quindi il foglio con cautela facendo attenzione a non macchiare l'interno dell'unità. La presenza di polvere di toner all'interno dell'unità può alterare la qualità della stampa.
- La polvere di toner può macchiare qualunque superficie; proteggere adeguatamente i propri abiti e l'area di lavoro. Rimuovere immediatamente eventuali macchie di toner con acqua fredda.

2 Area del gruppo di fissaggio:
Il bordo superiore del foglio si è inceppato nel gruppo di fissaggio:
Spingere indietro il foglio inceppato ①, quindi tirarlo delicatamente verso l'esterno per estrarlo ②.

Il gruppo di fissaggio raggiunge temperature molto elevate quando l'unità è in funzione. Non toccare questo gruppo, per evitare di scottarsi.

Il bordo superiore del foglio inceppato ha oltrepassato il gruppo di fissaggio:
Far passare il foglio inceppato sotto il rullo.

Con entrambe le mani, rimuovere delicatamente il foglio inceppato.

- Procedere con cautela per evitare di strappare il foglio inceppato. Se il foglio dovesse strapparsi, rimuovere con cura tutti i pezzi di carta dall'unità per prevenire ulteriori inceppamenti.

5 Al termine, reinstallare la cartuccia toner nel fax. Reggere la cartuccia per l'apposita impugnatura e inserirla nel fax a fondo, assicurandosi che le linguette della cartuccia siano allineate con le guide presenti nell'unità.

- Reggere sempre la cartuccia utilizzando l'apposita impugnatura.

6 Spostare in avanti la leva di rilascio carta.

7 Richiudere la copertura frontale con entrambe le mani.

8 Ricaricare la carta nel vassoio universale (→ p. 2-16).

Se si verificano ripetuti inceppamenti, la causa potrebbe risiedere nel tipo di carta utilizzata:

– Picchiettare la carta su una superficie in piano per allinearne i bordi, prima di caricarla nel vassoio universale.
– Verificare che la carta utilizzata risponda ai requisiti specificati per questo fax (→ p. 5-2).
– Verificare che all'interno dell'unità non siano rimasti residui di carta. Contrariamente, potrebbero verificarsi altri inceppamenti.

Messaggi visualizzati sul display LCD

I messaggi elencati di seguito vengono visualizzati sul display LCD quando il fax esegue un'operazione o si verifica un errore. Il codice di errore viene indicato sul RAPPORTO ATTIVITA' (→ p. 11-3).

Messaggio	Codice di errore	Causa	Azione
RISELEZIONE AUTO	—	Il fax sta attendendo di riselezionare il numero dell'unità remota poiché la linea era occupata o il fax contattato non ha risposto quando si è tentato di inviare il documento.	Attendere che il fax riselezioni automaticamente il numero (→ p. 7-9).
OCCUPATO/ASSENTE	#018	Il numero di telefono/fax selezionato è occupato.	Provare a trasmettere il documento in un secondo momento.
		Il numero di fax selezionato non è corretto.	Verificare il numero e riprovare.
		Il fax contattato non funziona.	Contattare il destinatario affinché controlli il proprio fax.
		L'altra unità facsimile non è un fax G3.	Contattare il destinatario e chiedergli di utilizzare un fax G3.
		L'impostazione del tipo di linea telefonica non è corretta.	Configurare il fax in funzione del tipo di linea telefonica in uso (→ p. 3-8).
		L'unità ricevente non ha risposto entro 55 secondi (dopo l'ultimo tentativo di riselezione automatica).	Contattare il destinatario affinché controlli il proprio fax. Provare a inviare il documento usando la trasmissione manuale attraverso il microtelefono (→ p. 7-6). Per le chiamate internazionali, inserire delle pause nel numero registrato (→ p. 9-2).
CAMBIA CARTUCCIA	—	Il toner non è distribuito uniformemente all'interno della cartuccia.	Ridistribuire il toner nella cartuccia (→ p. 12-7). Se il messaggio rimane visualizzato, sostituire la cartuccia toner (→ p. 12-7).
		La cartuccia toner è esaurita.	Sostituire la cartuccia toner (→ p. 12-7).

Messaggio	Codice di errore	Causa	Azione
CONTROLLA COPER.	—	La copertura frontale è aperta.	Richiudere la copertura frontale.
CONTROLLA DOCUM.	#001	Il documento si è inceppato nell'ADF.	Rimuovere l'inceppamento (→ p. 13-2), quindi riprovare.
CONTROLLA CARTA	—	Il formato della carta presente nel vassoio universale è diverso da quello specificato dall'opzione FORMATO CARTA.	Caricare carta del formato corretto (→ p. 2-16) o modificare l'impostazione dell'opzione FORMATO CARTA (→ p. 5-7) per farla corrispondere al formato della carta inserita nel vassoio.
CONTR.ID POLLING	#021	Non è stato impostato alcun subindirizzo e/o password nell'unità, oppure il subindirizzo e/o la password specificati non corrispondono a quelli impostati nel fax remoto.	Verificare che il subindirizzo e/o la password corrispondano a quelli impostati nel fax remoto (→ p. 9-10).
	#008	Non è stato specificato alcun subindirizzo e/o password nel fax remoto, oppure il subindirizzo e/o la password non corrispondono a quelli impostati su questo fax.	Contattare l'interlocutore e chiedergli di impostare il subindirizzo e/o la password corretti.
VEDI STAMPANTE	—	La cartuccia toner potrebbe essere difettosa.	Reinstallare la cartuccia toner (→ p. 2-13). Se il messaggio rimane visualizzato sul display LCD, sostituire la cartuccia (→ p. 12-7).
		L'unità è collegata ad un gruppo di continuità (UPS).	Controllare che il fax sia collegato ad una presa di corrente c.a.
			In entrambi i casi, se l'inconveniente non si risolve, provare a scollegare l'unità. Dopo cinque secondi, ricollegarla. Se il messaggio rimane visualizzato sul display LCD, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona oppure il servizio Pronto Canon.

Messaggio	Codice di errore	Causa	Azione
CONTR.SUBIN/PSWD	#083/12	Si è tentato di inviare un documento o di prelevare un documento da un altro fax utilizzando un subindirizzo e/o password errati.	Contattare l'interlocutore per verificare i dati da lui impostati. Modificare se necessario le impostazioni sulla propria unità (→ pp. 6-3, 6-8, 9-10).
INCEPPAM. CARTA	—	Si è verificato un inceppamento carta.	Eliminare l'inceppamento (→ p. 13-3), quindi ricaricare la carta nel vassoio universale (→ p. 2-16).
DOC.TROPPO LUNGO	#003	Il documento ha una lunghezza superiore a 1 metro.	Con una copiatrice, fare una copia ridotta del documento e trasmettere quindi la copia.
RX IN ECM	—	L'unità sta ricevendo un documento utilizzando il Modo di correzione degli errori (ECM).	La ricezione in ECM potrebbe richiedere più tempo delle ricezioni normali. Disattivare il modo ECM quando si desidera ricevere il documento velocemente oppure quando la comunicazione sulla linea è ottima (→ RX IN ECM, p. 14-7).
TX ECM	—	L'unità sta trasmettendo un documento utilizzando il Modo di correzione degli errori (ECM).	La trasmissione in ECM potrebbe richiedere più tempo delle trasmissioni normali. Disattivare il modo ECM quando si desidera trasmettere il documento velocemente oppure quando la comunicazione sulla linea è ottima (→ TX ECM, p. 14-6).
INSERIRE CARTA	—	Il vassoio universale è vuoto.	Caricare la carta nel vassoio universale (→ p. 2-16), quindi premere **Stop**.
MEMORIA PIENA	#037	La memoria del fax è satura perché sono stati ricevuti troppi documenti, o un documento troppo lungo o troppo complesso.	Stampare i documenti contenuti nella memoria (→ p. 9-6), quindi riprovare.
		La memoria del fax è satura perché si è tentato di trasmettere o copiare contemporaneamente troppe pagine, oppure si è tentato di trasmettere o copiare un documento troppo lungo o troppo complesso.	Suddividere il documento e trasmettere o copiare le parti separatamente. Per liberare dello spazio nella memoria del fax, stampare, inviare o cancellare i documenti superflui (→ p. 9-5).

Messaggio	Codice di errore	Causa	Azione
MEM. IN USO *nn* %	—	Indica la percentuale di memoria attualmente utilizzata.	Se occorre una quantità di memoria superiore, attendere che il fax completi la trasmissione dei documenti. Inoltre, stampare, inviare o cancellare i documenti superflui contenuti nella memoria (→ p. 9-5).
NO CARTA RICEZ.	#012	Il fax ricevente ha esaurito la carta o la sua memoria è satura.	Contattare il destinatario e chiedergli di caricare la carta nel fax o di liberare spazio in memoria.
NESSUN NR. TEL.	#022	E' stato selezionato un tasto di selezione veloce o un codice di selezione codificata non registrato.	Registrare il tasto di selezione veloce o il codice di selezione codificata in questione (→ Capitolo 6).
NON DISPONIBILE	—	Il numero digitato non è corretto.	Digitare un numero corretto.
NO POLL. PSWD	#084	Si è tentato di prelevare un documento da un fax remoto utilizzando una password ma sull'unità contattata non è stata impostata alcuna password oppure l'unità non supporta la funzione polling con password.	Contattare l'interlocutore per verificare la configurazione del suo fax. Se il fax remoto non supporta la funzione polling con password, cancellare la password registrata sulla propria unità (→ pp. 6-3, 6-8, 6-10).
NO TX PASSWORD	#081	Si è tentato di inviare un documento utilizzando una password, ma il fax contattato non supporta la ricezione con password.	Contattare l'interlocutore per verificare la configurazione del suo fax. Se il fax remoto non supporta la ricezione con password, cancellare la password registrata sulla propria unità (→ pp. 6-3, 6-8).

Messaggio	Codice di errore	Causa	Azione
REGISTR. IN MEM.	—	L'unità ha ricevuto il documento in memoria perché ha esaurito la carta o il toner, oppure perché si è verificato un inceppamento durante la ricezione.	Caricare la carta nel vassoio universale (→ p. 2-16), sostituire la cartuccia toner (→ p. 12-7) o eliminare l'inceppamento (→ p. 13-3).
NO SEL. POLLING	#082	Si è tentato di prelevare un documento da un fax remoto utilizzando un subindirizzo, ma sull'unità contattata non è stato impostato alcun subindirizzo oppure l'unità non supporta la funzione polling con subindirizzo.	Contattare l'interlocutore per verificare la configurazione del suo fax. Se il fax remoto non supporta la funzione polling con subindirizzo, cancellare il subindirizzo registrato sulla propria unità (→ pp. 6-3, 6-8, 9-10).
NO TX SUBIND.	#080	Si è tentato di inviare un documento utilizzando un subindirizzo, ma il fax contattato non supporta la ricezione con subindirizzo.	Contattare l'interlocutore per verificare la configurazione del suo fax. Se il fax remoto non supporta la ricezione con subindirizzo, cancellare il subindirizzo registrato sulla propria unità (→ pp. 6-3, 6-8).
CANCELL. TX/RX	—	E' stato premuto **Stop** per annullare una transazione.	—
NR. TX/RX *nnnn*	—	Il numero indicato (*nnnn*) è un numero di identificazione esclusivo assegnato al documento in fase di trasmissione o ricezione.	Questo numero viene stampato anche sui rapporti per identificare le transazioni. Annotare il numero in caso di necessità.
NR. TX/RX *nnnn* SCANSIONE P.*nnn* MEMORIA PIENA (I tre messaggi si alternano)	—	L'unità sta trasmettendo un documento ma la sua memoria è satura.	L'unità proseguirà l'invio non appena la memoria si sarà liberata.

Problemi di alimentazione della carta

■ I fogli non vengono alimentati correttamente.

Il vassoio universale potrebbe contenere troppi fogli.

- Verificare di aver caricato la corretta quantità di carta (→ p. 5-2).

La carta non è stata caricata correttamente.

- Verificare che la risma di carta sia stata caricata correttamente nel vassoio universale (→ p. 2-16).

■ Vengono alimentati più fogli contemporaneamente.

La carta non è stata caricata correttamente.

- Verificare che la risma di carta sia stata caricata correttamente nel vassoio universale (→ p. 2-16).

Il vassoio universale potrebbe contenere troppi fogli.

- Verificare di aver caricato la corretta quantità di carta (→ p. 5-2).

Nel vassoio universale potrebbero essere stati caricati tipi di carta diversi

- Caricare un solo tipo di carta.
- Verificare che il tipo di carta caricata risponda ai requisiti specificati per questo fax (→ p. 5-2).
- Prima di caricare altri fogli, attendere che la carta presente nel vassoio universale si sia esaurita. Evitare di mischiare una nuova risma di carta con quella già presente nel vassoio.

■ Si verificano con frequenza degli inceppamenti.

La causa potrebbe risiedere nel tipo di carta utilizzata.

- Verificare che il tipo di carta caricata risponda ai requisiti specificati per questo fax (→ p. 5-2).

Problemi di trasmissione e ricezione

Problemi di trasmissione

■ Non è possibile inviare un documento.

Il fax potrebbe non essere stato configurato correttamente per il tipo di linea telefonica in uso.

- Verificare che il fax sia configurato correttamente per il tipo di linea telefonica in uso (→ p. 3-8).

Il documento potrebbe non essere stato caricato correttamente.

- Verificare che il documento sia stato caricato correttamente nell'ADF (→ p. 4-3).
- Controllare che il pannello di controllo sia chiuso.

Il tasto di selezione veloce premuto o il codice di selezione codificata digitato potrebbe non essere stato registrato correttamente.

- Verificare che le impostazioni per la selezione veloce siano state registrate correttamente (→ Capitolo 6).

Il numero non è stato digitato correttamente o è inesatto.
- Digitare di nuovo il numero o verificarne la correttezza.

Il fax contattato potrebbe essere rimasto senza carta.
- Contattare l'interlocutore e chiedergli di verificare la presenza di carta nel suo fax.

Potrebbe essere in corso la trasmissione da memoria di altri documenti.
- Attendere che la trasmissione dei documenti si concluda.

Potrebbe essersi verificato un errore durante la trasmissione.
- Stampare un RAPPORTO ATTIVITA' e controllare (→ p. 11-3).

La linea telefonica potrebbe non funzionare correttamente.
- Verificare che ci sia la linea quando si premere il tasto Aggancio o si solleva il ricevitore di un qualsiasi dispositivo esterno collegato al fax. Qualora non si sentisse il tono di centrale, contattare il proprio gestore telefonico.

L'unità ricevente potrebbe non essere un fax G3
- Verificare che l'unità ricevente sia compatibile con il proprio fax (apparecchiatura G3).

Il subindirizzo e/o la password non sono corretti.
- Verificare che il subindirizzo/password registrati sotto un codice o un tasto di selezione veloce corrispondano a quelli impostati sul fax remoto.

■ I documenti trasmessi sono macchiati o sporchi.

L'unità ricevente potrebbe non funzionare correttamente.
- Controllare il fax eseguendo una copia (→ p. 10-2). Se la copia è nitida, il problema potrebbe riguardare il fax ricevente. Se la copia, invece, risultasse sporca o macchiata, pulire i componenti dello scanner (→ p. 12-5).

Il documento potrebbe non essere stato caricato correttamente.
- Verificare che il documento sia stato caricato correttamente nell'ADF (→ p. 4-3).

■ Non è possibile trasmettere utilizzando il Modo di Correzione degli Errori (ECM).

Il fax ricevente non supporta il modo ECM.
- In tal caso, trasmettere il documento escludendo il modo ECM.

Il modo ECM potrebbe essere disabilitato.
- Verificare che il modo ECM sia attivato (→ TX ECM, p. 14-6).
- Chiedere all'interlocutore di verificare che sul proprio fax il modo ECM sia attivato.

■ Si verificano frequentemente degli errori durante la trasmissione.

La linea telefonica potrebbe essere disturbata o il collegamento potrebbe essere problematico.

- Ridurre la velocità di trasmissione (→ VELOC.INIZIO TX, p. 14-10).

Se il problema non si risolve, scollegare il fax e attendere almeno cinque secondi. Ricollegare quindi il fax e tentare di trasmettere di nuovo il documento. Se fosse ancora impossibile trasmettere, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

Problemi di ricezione

■ Non è possibile ricevere i documenti automaticamente.

Il fax potrebbe non essere configurato per la ricezione automatica.

- Affinché il fax riceva i documenti automaticamente, il modo di ricezione deve essere impostato su RX AUTOMATICA, Modo Fax/Tel , MODO SEGRETERIA o NET SWITCH* (→ Capitolo 8). Se è stato selezionato MODO SEGRETERIA, verificare che una segreteria telefonica sia collegata al fax e che la medesima sia attivata con un messaggio in uscita correttamente registato (→ p. 8-10).

La memoria del fax potrebbe essere scarsa o satura perché vi sono dei documenti memorizzati.

- Stampare, inviare o cancellare tutti i documenti presenti in memoria (→ p. 9-5).

Potrebbe essersi verificato un errore durante la ricezione.

- Controllare se sul display LCD è visualizzato un messaggio di errore (→ p. 13-8).
- Stampare un RAPPORTO ATTIVITA' e controllare (→ p. 11-3).

Il vassoio universale potrebbe essere vuoto.

- Verificare la presenza di carta nel vassoio universale (→ p. 2-16).

Il cavo telefonico potrebbe non essere collegato correttamente.

- Verificare che il cavo telefonico sia collegato correttamente (→ p. 2-6).

■ Il fax non esegue la commutazione tra chiamate fax e telefoniche.

Il fax potrebbe non essere configurato per la commutazione automatica tra chiamate fax e telefoniche.

- Affinché il fax si commuti automaticamente, il modo di ricezione deve essere impostato su Modo Fax/Tel, MODO SEGRETERIA o NET SWITCH* (→ Capitolo 8). Se è stato impostato il MODO SEGRETERIA, verificare che una segreteria telefonica sia collegata al fax e che la medesima sia attivata con un messaggio in uscita correttamente registrato (→ p. 8-10).

La memoria del fax potrebbe essere scarsa o satura perché vi sono dei documenti memorizzati.

- Stampare, inviare o cancellare tutti i documenti presenti in memoria (→ p. 9-5).

* NET SWITCH è disponibile solo per alcuni paesi.

Potrebbe essersi verificato un errore durante la ricezione.

- Controllare se sul display LCD è visualizzato un messaggio di errore (→ p. 13-8).
- Stampare un RAPPORTO ATTIVITA' e controllare (→ p. 11-3).

Il vassoio universale potrebbe essere vuoto.

- Verificare la presenza di carta nel vassoio universale (→ p. 2-16).

Il fax trasmittente potrebbe non inviare un segnale CNG che identifica una chiamata fax.

- Alcuni modelli di fax non sono in grado di inviare questo segnale. In tal caso, i documenti dovranno essere ricevuti manualmente (→ p. 8-8).

■ Non è possibile ricevere un documento manualmente.

E' possibile che la chiamata sia stata interrotta premendo Avvio/Copia o digitando l'ID di ricezione remota dopo il riaggancio del ricevitore.

- Premere sempre **Avvio/Copia** o digitare l'ID di ricezione remota prima di riagganciare. In caso contrario, la chiamata verrà interrotta (→ p. 8-8).

■ La qualità di stampa è scadente.

E' possibile che si stia utilizzando un tipo di carta non adatto.

- Verificare che il tipo di carta caricata risponda ai requisiti specificati per questo fax (→ p. 5-2).

Il fax trasmittente potrebbe non funzionare correttamente.

- La qualità dei documenti è solitamente determinata dall'unità trasmittente. Chiedere all'interlocutore di verificare che i componenti dello scanner sul proprio fax siano puliti.

Il Modo di Correzione degli Errori (ECM) potrebbe essere disabilitato.

- Verificare che il modo ECM sia attivato (→ RX IN ECM, p. 14-7).

■ Il fax non stampa.

La cartuccia toner potrebbe non essere installata correttamente.

- Verificare che la cartuccia toner sia installata correttamente (→ p. 2-13).

Potrebbe essere necessario sostituire la cartuccia toner.

- Sostituire la cartuccia toner (→ p. 12-7).

■ La stampa dei documenti ricevuti è irregolare o presenta delle macchie.

La linea telefonica potrebbe essere disturbata o il collegamento potrebbe essere problematico.

- La trasmissione/ricezione in ECM (Modo di correzione degli errori) dovrebbe eliminare questi inconvenienti. Se, però, la linea telefonica è disturbata, è consigliabile riprovare in un secondo momento.

Il fax trasmittente potrebbe non funzionare correttamente.

- La qualità dei documenti è solitamente determinata dall'unità trasmittente. Chiedere all'interlocutore di verificare che i componenti dello scanner sul proprio fax siano puliti.

Il toner è scarso o non è uniformemente distribuito.

- Ridistribuire il toner nella cartuccia (→ p. 12-7). Se il problema dovesse persistere, sostituire la cartuccia toner (→ p. 12-7).

■ Non è possibile ricevere il documento usando il Modo di correzione degli errori (ECM).

Il fax ricevente non supporta il modo ECM.

- In tal caso, il documento viene ricevuto nel modo normale, escludendo il modo ECM.

Il modo ECM potrebbe essere disabilitato.

- Verificare che il modo ECM sia attivato (→ RX IN ECM, p. 14-7).
- Chiedere all'interlocutore di verificare che sul proprio fax il modo ECM sia attivato.

■ Si verificano spesso degli errori durante la ricezione.

La linea telefonica potrebbe essere disturbata o il collegamento potrebbe essere problematico.

- Ridurre la velocità di ricezione (→ VELOC. INIZIO RX, p. 14-11).

Il fax trasmittente potrebbe non funzionare correttamente.

- Chiedere all'interlocutore di controllare il funzionamento del proprio fax.

Problemi di copiatura

■ Non è possibile eseguire delle copie.

Il documento potrebbe non essere stato caricato correttamente.

- Verificare che il documento sia caricato correttamente nell'ADF (→ p. 4-3).
- Controllare che il pannello di controllo sia chiuso.

L'originale potrebbe non rispondere ai requisiti specificati per questo fax.

- Verificare che i documenti caricati rispondano ai requisiti specificati per questo fax (→ p. 4-2).

■ Quando si eseguono più copie, sul display LCD viene visualizzato il messaggio MEMORIA PIENA.

La memoria del fax è satura.

- Stampare, inviare o cancellare tutti i documenti presenti nella memoria del fax (→ p. 9-5) per liberare dello spazio, quindi riprovare.

L'originale che si desidera copiare potrebbe contenere troppa grafica.

- Quando si eseguono copie di documenti composti da più pagine, suddividere i documenti in piccoli gruppi di pagine. In alternativa, riprodurre il numero di copie desiderato copiando una pagina per volta.

Nota

Per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi, vedere *Problemi di stampa*, p. 13-18.

Problemi con il telefono

■ Non è possibile selezionare un numero.

Il cavo telefonico potrebbe non essere collegato correttamente.

- Verificare che la linea telefonica sia collegata correttamente (→ p. 2-6).

Il cavo di alimentazione potrebbe non essere collegato correttamente.

- Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato saldamente sia al fax sia alla presa a muro (→ p. 2-8). Se il fax è collegato ad una presa multipla, controllare che quest'ultima sia collegata alla rete di alimentazione e attivata.

Il fax potrebbe non essere stato configurato correttamente per il tipo di linea telefonica in uso.

- Verificare che il fax sia configurato correttamente per la linea telefonica in uso (→ p. 3-8).

■ Il microtelefono opzionale o il telefono scollega la chiamata mentre si sta conversando.

Il cavo di alimentazione potrebbe non essere collegato correttamente.

- Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato saldamente sia al fax sia alla presa a muro (→ p. 2-8). Se il fax è collegato ad una presa multipla, controllare che quest'ultima sia collegata alla rete di alimentazione e attivata.

Il cavo del microtelefono o del telefono potrebbe essere difettoso.

- Controllare il cavo ed eventualmente sostituirlo.

Problemi di stampa

■ L'indicatore di allarme si accende e il fax emette delle segnalazioni acustiche mentre è in corso la stampa.

Potrebbe essersi verificato un inceppamento carta.

- Eliminare l'inceppamento (→ p. 13-3).
- Se il problema non fosse questo, scollegare l'unità, attendere cinque secondi, quindi ricollegarla. Se l'indicatore di allarme rimane acceso, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

■ Il fax non stampa nulla.

Il cavo di alimentazione potrebbe non essere collegato correttamente.

- Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato saldamente sia al fax sia alla presa a muro (→ p. 2-8). Se il fax è collegato ad una presa multipla, controllare che quest'ultima sia collegata alla rete di alimentazione e attivata.

E' possibile che non sia stato rimosso il sigillo in plastica dalla cartuccia toner.

- Verificare che la cartuccia toner sia stata installata correttamente (→ p. 2-13).

Potrebbe essere necessario sostituire la cartuccia toner.

- Sostituire la cartuccia toner (→ p. 12-7).

■ Le stampe non corrispondono al formato carta in uso.

La carta non è stata caricata correttamente.

- Verificare che la risma di carta sia stata caricata correttamente nel vassoio universale (→ p. 2-16).

■ La stampa è inclinata.

La carta non è stata caricata correttamente.

- Verificare che la risma di carta sia stata caricata correttamente nel vassoio universale (→ p. 2-16).
- Controllare che le fessure di consegna carta non siano ostruite.

■ Si verificano degli inceppamenti carta.

E' possibile che la fessura di consegna carta selezionata non sia quella corretta.

- Selezionare la fessura di consegna carta corretta (→ p. 5-4).

■ Le stampe non sono chiare.

E' possibile che si stia utilizzando un tipo di carta non adatto.

- Verificare che il tipo di carta caricata risponda ai requisiti specificati per questo fax (→ p. 5-2).

Il lato di stampa del foglio non è quello corretto.

- Alcuni tipi di carta hanno un lato preferenziale di stampa. Se la qualità di stampa non è soddisfacente, provare a stampare sull'altro lato della carta.

■ Sulle stampe appaiono delle strisce bianche verticali.

Il toner è scarso o non è uniformemente distribuito.

- Ridistribuire il toner nella cartuccia (→ p. 12-7). Se il problema dovesse persistere, sostituire la cartuccia toner (→ p. 12-7).

Problemi di carattere generale

■ Il fax non è alimentato.

Il cavo di alimentazione potrebbe non essere collegato correttamente.

- Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato saldamente al fax e alla presa a muro (→ p. 2-8). Se il fax è collegato ad una presa multipla, controllare che quest'ultima sia collegata alla rete di alimentazione e attivata.

Il cavo di alimentazione potrebbe non fornire tensione.

- Provare a sostituire il cavo oppure verificarne la conduttività usando un voltmetro.

■ Sul display LCD non viene visualizzato nulla.

Il cavo di alimentazione potrebbe non essere collegato correttamente.

- Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato saldamente al fax e alla presa a muro (→ p. 2-8). Se il fax è collegato ad una presa multipla, controllare che quest'ultima sia collegata alla rete di alimentazione e attivata. Se sul display LCD non compare ancora nulla, scollegare il fax, attendere cinque secondi, quindi ricollegarlo. Se la situazione rimane immutata, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

Se il problema non può essere risolto

Se, dopo aver adottato tutte le misure suggerite, l'inconveniente non si risolve, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

Il personale Canon è stato addestrato per fornire supporto tecnico ai prodotti Canon e sarà in grado di risolvere il problema.

Nota

Non tentare di intervenire personalmente sul fax; interventi non autorizzati possono invalidare la garanzia.

Attenzione

Se il fax dovesse emettere fumo, strani odori o rumori, scollegarlo immediatamente e contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon. Non tentare di smontare o intervenire personalmente sull'unità.

Prima di contattare direttamente il servizio Canon, reperire le seguenti informazioni:

- **Nome del prodotto**
  FAX-L240 o FAX-L290

- **Numero di serie**
  Il numero di serie riportato sull'etichetta apposta sul retro dell'unità.

- **Luogo di acquisto**

- **Tipo di problema**

- **Misure adottate per risolvere il problema e risultati**

Interruzione di corrente

In caso di interruzione improvvisa della corrente, le impostazioni del fax vengono conservate grazie alla presenza di una batteria incorporata. I documenti registrati in memoria verranno invece cancellati.

Durante un'interruzione di corrente, le funzionalità del fax subiranno le seguenti limitazioni:

- Non si potrà utilizzare il microtelefono opzionale per effettuare delle telefonate. Questo anche con alcuni modelli di telefono.
- Non si potrà trasmettere, ricevere o copiare documenti.
- Sarà invece possibile ricevere delle telefonate dal microtelefono opzionale o dal telefono collegato al fax.

Al ripristino della corrente, il fax stamperà automaticamente un RAPPORTO ANNULLAMENTO MEMORIA che elenca i documenti cancellati dalla memoria a seguito dell'interruzione di corrente.

27/12 2002 16:48 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** RAPPORTO ANNULLAMENTO MEMORIA ***
****

FILE CANCELLATI DALLA MEMORIA

NR.TX/RX	MODO	NOME/TEL CORRISPOND.	PAGG	IMPOSTA ORA	ORA INIZ
0046	TRASMESSO	[* 01] Canon TOKYO	3	27/12 16:03	
0047	TX SEQUENZ.	[01] Canon CANADA	1	27/12 16:08	
		[* 02] Canon FRANCE			
0048	TX SEQ. DIFF	[03] Canon ITALIA	1	27/12 16:15	20:00
		[04] Canon U.S.A.			20:00
0049	TX DIFFERITA	[08] Canon OPTICS	2	27/12 16:36	22:00

Se, al ripristino della corrente, la cartuccia toner è esaurita o il vassoio universale non contiene carta, sul display LCD viene visualizzato il messaggio CAMBIA CARTUCCIA o INSERIRE CARTA. In questo caso, il RAPPORTO ANNULLAMENTO MEMORIA non verrà stampato, nemmeno dopo la sostituzione della cartuccia toner o il caricamento della carta.

Capitolo 14
Sommario delle impostazioni

Descrizione dei menu

Il sistema a menu del fax consente di personalizzare le procedure operative dell'unità. Il sistema è articolato in sette menu e ogni menu contiene i parametri di controllo delle diverse funzioni del fax.

Prima di modificare questi parametri, è consigliabile stampare l'ELENCO DATI UTENTE per verificare le impostazioni correnti del fax (→ di seguito).

Stampa dell'elenco delle impostazioni correnti

Stampare l'ELENCO DATI UTENTE per verificare le impostazioni correnti del fax e le informazioni relative al mittente (→ p. 3-5).

Attenersi alla seguente procedura per stampare l'ELENCO DATI UTENTE:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Rapporto**.

```
RAPP. ATTIVITA'
```

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare `EL. IMP.UTENTE`.

```
EL. IMP.UTENTE
```

4 Premere **Imposta**.

- Il fax stampa l'ELENCO DATI UTENTE.

```
STAMPA RAPPORTO
```

Le informazioni relative al mittente sono riportate all'inizio dell'elenco. Le impostazioni attive sono elencate di seguito.

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** ELENCO DATI UTENTE ***
****

1. IMPOSTAZIONI UTENTE

NR. TEL. UNITA'	123 4567
NOME UNITA'	CANON
ID. TERMINALE TX	ON
POSIZIONE TTI	ESTERNO IMMAGINE
SIMBOLO NR. TEL.	FAX
CONTROLLO DENSITA'	STANDARD
ALLARME RICEV. SGAN.	ON
CONTROLLO VOLUME	
VOLUME CHIAMATA	2
VOLUME TASTIERA	2
VOLUME ALLARME	2
VOLUME MONITOR DI LINEA	2
LIVELLO SEGNALE RX	ALTO
TIPO	TONALE

Come accedere ai menu

Per accedere ai menu, attenersi alla seguente procedura:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

```
REGISTRAZ. DATI
```

3 Premere **Imposta**.

```
IMPOSTAZ. UTENTE
```

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare il menu desiderato.

- Si possono selezionare i seguenti menu:
  - IMPOSTAZ. UTENTE (→ p. 14-4)
  - IMPOST. RAPPORTO (→ p. 14-5)
  - IMPOSTAZIONI TX (→ p. 14-6)
  - IMPOSTAZIONI RX (→ p. 14-7)
  - IMPOS. STAMPANTE (→ p. 14-8)
  - CASSETTA POLLING (→ p. 14-9)
  - IMPOST. SISTEMA (→ p. 14-10)

5 Premere **Imposta** per accedere ai parametri di impostazione del menu selezionato.

Es:
```
RX IN ECM
```

6 Consultare le tabelle (→ pagine seguenti) per indicazioni sulla selezione e la registrazione dei parametri:

❏ Usare ▼ o ▲ per scorrere i parametri di impostazione.

❏ Per registrare un'impostazione o accedere a un sottoparametro, premere **Imposta**.

❏ Per tornare al livello precedente, premere **Registrazione Dati**.

- Per registrare le impostazioni, premere **Imposta** dopo aver selezionato o impostato il parametro desiderato.
- Qualora, in qualsiasi fase dell'impostazione, si desiderasse tornare in modalità di attesa, premere **Stop**.
- Se, mentre si accede ad un menu, non viene effettuata alcuna operazione per più di 60 secondi, l'unità ritorna automaticamente in modalità di attesa.

7 Al termine, premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00     ModoFax
```

Sommario delle impostazioni

Menu IMPOSTAZ. UTENTE

Per dettagli sulle modalità di accesso ai parametri descritti di seguito, vedere p. 14-3.

Le impostazioni selezionabili e quelle predefinite variano in base al paese di acquisto del fax. I valori riportati sono valori medi.

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
DATA & ORA	Imposta la data e l'ora correnti (→ p. 3-6).	-
NR. TEL. UNITA'	Imposta il numero di fax/telefono che apparirà sull'intestazione di tutte le pagine trasmesse dal fax (→ p. 3-6).	-
NOME UNITA'	Imposta il nome dell'utente o della società che apparirà sull'intestazione di tutte le pagine trasmesse dal fax (→ p. 3-6).	-
ID. TERMINALE TX	Attiva/disattiva la stampa delle informazioni trasmittente (→ p. 3-5).	ON OFF
POSIZIONE TTI	Seleziona la posizione delle informazioni trasmittente: all'interno o all'esterno dell'area di immagine (→ p. 3-5).	ESTERNO IMMAGINE INTERNO IMMAGINE
SIMBOLO NR. TEL.	Seleziona la sigla che deve precedere il numero di fax/ telefono (→ p. 3-5).	FAX TEL
CONTR. DENSITA'	Seleziona la densità di riproduzione (→ p. 7-3).	STANDARD SCURO CHIARO
ALLARME RIC.SGAN	Attiva/disattiva l'allarme che avvisa l'utente che il ricevitore non è collocato correttamente sul suo alloggiamento.	ON OFF
CONTROLLO VOLUME	Imposta il volume dei segnali acustici emessi dal fax.	-
VOLUME CHIAMATA	Imposta il volume degli squilli che il fax genera quando riceve una chiamata telefonica.	1/2/3
VOLUME TASTIERA	Imposta il volume dei segnali acustici emessi dai tasti.	0 (off)/1/2/3
VOLUME ALLARME	Imposta il volume del segnale di allarme/errore.	0 (off)/1/2/3
VOLUME MONITOR	Imposta il volume di monitoraggio (suono emesso durante la selezione dei numeri).	0 (off)/1/2/3
LIV. SEGNALE RX	Imposta la tonalità dello squillo per le chiamate in arrivo.	ALTO STANDARD
TIPO LINEA TEL	Imposta il tipo di linea telefonica che verrà utilizzata dal fax (→ p. 3-8).	SELEZIONE TONALE SELEZ. A IMPULSI
IMPOST. TASTO R	Attiva la selezione attraverso un centralino. Se si seleziona PBX, è possibile impostare altri sottoparametri (→ p. 3-9).	PSTN PBX

Menu IMPOST. RAPPORTO

Per dettagli sulle modalità di accesso ai parametri descritti di seguito, vedere p. 14-3.

Le impostazioni selezionabili e quelle predefinite variano in base al paese di acquisto del fax. I valori riportati sono valori medi.

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
RAPPORTO TX	Attiva/disattiva la stampa automatica del RAPPORTO TX (trasmissione) (→ p. 11-4). STAMP.SE IN ERR.: Il rapporto viene stampato solo in caso di errori durante la trasmissione. STAMPA SI: Il rapporto viene stampato ogni volta che viene trasmesso un documento. STAMPA NO: Non viene stampato alcun rapporto.	STAMP.SE IN ERR. STAMPA SI STAMPA NO
IMMAG.SU RAPP.TX	Se si seleziona STAMP.SE IN ERR. o STAMPA SI, questa opzione attiva/disattiva la stampa della prima pagina del documento sul rapporto.	ON OFF
RAPPORTO RX	Attiva/disattiva la stampa automatica del RAPPORTO RX (ricezione) (→ p. 11-5). STAMPA NO: Non viene stampato alcun rapporto. STAMP.SE IN ERR.: Il rapporto viene stampato solo in caso di errori durante la ricezione. STAMPA SI: Il rapporto viene stampato ogni volta che viene ricevuto un documento.	STAMPA NO STAMP.SE IN ERR. STAMPA SI
RAPP. ATTIVITA'	Attiva/disattiva la stampa automatica di un RAPPORTO ATTIVITA' ogni 20 transazioni (→ p. 11-3).	STAMPA AUTO ON STAMPA AUTO OFF

Menu IMPOSTAZIONI TX (Trasmissione)

Per dettagli sulle modalità di accesso ai parametri descritti di seguito, vedere p. 14-3.

Le impostazioni selezionabili e quelle predefinite variano in base al paese di acquisto del fax. I valori riportati sono valori medi.

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
TX ECM	Attiva/disattiva il Modo di correzione degli errori (ECM) durante la trasmissione.	ON OFF
IMP.LUNGH. PAUSA	Imposta la durata della pausa inserita all'interno di un numero di fax/telefono usando il tasto **Riselez./Pausa**.	2 SEC (da 1 a 15)
RISELEZIONE AUTO	Attiva/disattiva la riselezione automatica del numero in caso di linea occupata al primo tentativo (→ p. 7-9).	ON OFF
NR. RISELEZIONI	Imposta il numero di tentativi di riselezione.	2 VOLTE (da 1 a 10)
INTERVAL.RISELEZ	Imposta l''intervallo fra un tentativo di riselezione e il successivo.	2 MIN. (da 2 a 99)
NESSUNA RISPOSTA	Attiva/disattiva l'avvio automatico della scansione del documento dopo la selezione del numero. ON: La scansione si avvia automaticamente cinque secondi dopo l'immissione del numero di fax (10 secondi in caso di trasmissione a più destinazioni). OFF: La scansione non si avvia automaticamente. (Per avviare la scansione, occorre premere **Avvio/Copia**.)	ON OFF

Menu IMPOSTAZIONI RX (Ricezione)

Per dettagli sulle modalità di accesso ai parametri descritti di seguito, vedere p. 14-3.

Le impostazioni selezionabili e quelle predefinite variano in base al paese di acquisto del fax. I valori riportati sono valori medi.

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
RX IN ECM	Attiva/disattiva il Modo di correzione degli errori (ECM) durante la ricezione.	ON OFF
MODO RICEZIONE	Imposta il modo di ricezione (→ Capitolo 8). Se si seleziona COMMUT. FAX/TEL, è possible impostare altri sottoparametri (→ p. 8-5).	RX AUTOMATICA NET SWITCH* COMMUT. FAX/TEL
TELEF. IN ARRIVO	Quando l'opzione MODO RICEZIONE è impostata su RX AUTOMATICA o COMMUT. FAX/TEL, questa opzione attiva/disattiva l'emissione di squilli quando il fax riceve una chiamata.**	OFF ON
CONTEGG. SQUILLI	Imposta il numero di squilli che il fax deve emettere prima di iniziare a ricevere il documento.	2 VOLTE (da 1 a 99)
COMMUT. MAN/AUTO	Quando il modo di ricezione è impostato su MODO MANUALE, questa opzione definisce se il fax deve commutarsi in modalità di ricezione automatica dopo aver emesso un determinato numero di squilli.	OFF ON
DURATA SQUIL.F/T	Se si seleziona ON al punto precedente, questa opzione imposta la durata degli squilli emessi dal fax prima di predisporsi nel modo di ricezione.	15 SEC (da 1 a 99)
RICEZIONE REMOTA	Attiva/disattiva la ricezione remota.	ON OFF
ID. RX REMOTA	Se si seleziona ON al punto precedente, questa opzione imposta l'ID di ricezione remota.	25 (da 00 a 99)
RX IN MEMORIA	Attiva/disattiva la ricezione di un documento nella memoria del fax quando si verifica un problema durante la ricezione.	ON OFF
PIEDE PAGINA RX	Attiva/disattiva la stampa di data/ora, numero di pagina e numero di transazione (NR. TX/RX) sul piè di pagina dei documenti ricevuti.	OFF ON

* Questa opzione è disponibile solo per alcuni paesi.
** Pur impostando TELEF. IN ARRIVO a ON, gli squilli verranno emessi solo se all'unità sarà stato collegato il microtelefono opzionale o un telefono.

Menu IMPOS. STAMPANTE

Per dettagli sulle modalità di accesso ai parametri descritti di seguito, vedere p. 14-3.

Le impostazioni selezionabili e quelle predefinite variano in base al paese di acquisto del fax. I valori riportati sono valori medi.

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
RIDUZIONE RX	Attiva/disattiva la riduzione dei documenti ricevuti per adattarli al formato carta caricato nel vassoio universale.	ON OFF
	Se si seleziona ON, è possibile selezionare la direzione della riduzione.	SOLO VERTICALE ORIZZ.& VERTIC.
FORMATO CARTA	Imposta il formato della carta caricata nel vassoio universale (→ p. 5-7).	A4 LTR LGL
	Se si seleziona PERSONALIZZATO, è possibile impostare altri sottoparametri (→ p. 5-7).	PERSONALIZZATO
STAMPA ECONOMICA	Attiva/disattiva la stampa economica (→ p. 5-9).	OFF ON
CARTUCCIA SCARSA	Definisce se il fax deve continuare a stampare quando il toner si sta esaurendo (CAMBIA CARTUCCIA viene visualizzato sul display LCD). RX IN MEMORIA: La stampa viene interrotta e i documenti vengono ricevuti in memoria. MANTIENI STAMPA: Il fax continua a stampare anche quando il toner si sta per esaurire. Scegliere questa opzione quando si è sprovvisti di una cartuccia toner di ricambio ma si desidera stampare i fax ricevuti in memoria.	RX IN MEMORIA MANTIENI STAMPA

Menu CASSETTA POLLING

Per dettagli sulle modalità di accesso ai parametri descritti di seguito, vedere p. 14-3.

Le impostazioni selezionabili e quelle predefinite variano in base al paese di acquisto del fax. I valori riportati sono valori medi.

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
IMPOSTA FILE	Crea la cassetta polling nella quale registrare i documenti che dovranno essere prelevati da altri fax (→ p. 9-12).	-
NOME FILE	Assegna un nome alla cassetta polling.	-
PASSWORD	Specifica una password di protezione delle impostazioni della cassetta polling.	da 0000 a 9999
PASSWORD TX	Specifica una password conforme allo standard ITU-T.	-
CANCELLA DOPO TX	Specifica se cancellare il documento dalla cassetta polling dopo il prelievo oppure conservarlo in memoria. ON: Il documento viene cancellato dopo essere stato prelevato. OFF: Il documento rimane in memoria dopo essere stato prelevato.	ON OFF
MODIFICA DATI	Modifica le impostazioni della cassetta polling (→ p. 9-15).	-
PASSWORD	Imposta la password (se registrata) per accedere alle impostazioni della cassetta polling.	-
CANCELLA FILE	Cancella le impostazioni della cassetta polling (→ p. 9-15).	-
PASSWORD	Imposta la password (se registrata) per accedere alle impostazioni della cassetta polling.	-

Menu IMPOST. SISTEMA

Per dettagli sulle modalità di accesso ai parametri descritti di seguito, vedere p. 14-3.

Le impostazioni selezionabili e quelle predefinite variano in base al paese di acquisto del fax. I valori riportati sono valori medi.

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
S/BLOCCO TELEF.	Attiva/disattiva le restrizioni all'uso del fax (→ p. 9-17).	-
BLOCCO TELEFONO	Attiva/disattiva le restrizioni all'uso del fax per effettuare telefonate e trasmettere documenti.	OFF ON
PASSWORD	Imposta una password per limitare l'accesso all'impostazione BLOCCO TELEFONO.	Da 0000 a 9999
RX LIMITATA	Limita la ricezione di documenti ai numeri registrati per la selezione veloce (→ p. 9-20). Se si seleziona ON, è possibile impostare altri sottoparametri.	OFF ON
IMPOSTA DATA	Seleziona il formato della data che verrà visualizzata sul display LCD e stampata sui documenti trasmessi.	GG/MM AAAA AAAA MM/GG MM/GG/AAAA
LINGUA DISPLAY	Seleziona la lingua per i messaggi LCD, le impostazioni e i rapporti.	INGLESE FRANCESE SPAGNOLO TEDESCO ITALIANO OLANDESE FINLANDESE PORTOGHESE NORVEGESE SVEDESE DANESE SLOVENO CECO UNGHERESE RUSSO
VELOC. INIZIO TX	Imposta la velocità alla quale il fax inizia la trasmissione.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps

Parametro	Descrizione	Sottoparametro
VELOC. INIZIO RX	Imposta la velocità alla quale il fax inizia la ricezione.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
SELEZIONE PAESE*	Seleziona il paese nel quale si utilizza il fax, modificando automaticamente le opzioni selezionabili e le impostazioni predefinite in funzione del paese impostato (→ p. 2-9).	REGNO UNITO GERMANIA FRANCIA ITALIA SPAGNA OLANDA DANIMARCA NORVEGIA SVEZIA FINLANDIA AUSTRIA BELGIO SVIZZERA PORTOGALLO IRLANDA GRECIA LUSSEMBURGO UNGHERIA REPUBBLICA CECA RUSSIA SLOVENIA SUD AFRICA ALTRO
ORA LEGALE*	Imposta l'ora legale (→ p. 3-11). Se si seleziona ON, è possibile impostare altri sottoparametri.	OFF ON

Sommario delle impostazioni

* Questa opzione è disponibile solo per alcuni paesi.

Appendice A
Specifiche

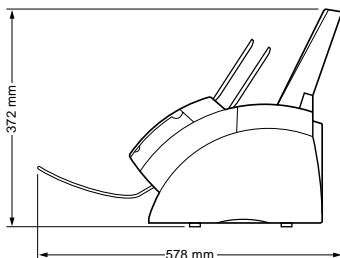
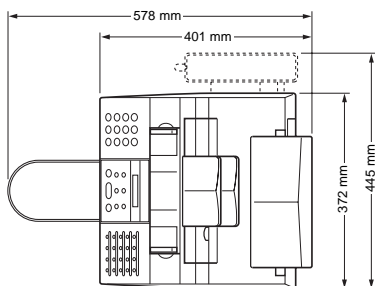
Specifiche

Specifiche generali

Alimentazione
- 200-240V
- 50/60 Hz

Potenza assorbita
- Massimo: 500 W
- In attesa: Circa 3,5 W

Peso
Circa 10 kg (Con componenti installati)

Dimensioni

Ambiente operativo
- Temperatura: 10°-32,5°C
- Umidità: 20%-80% RH

Display a cristalli liquidi (LCD)
16 × 1

Lingue disponibili per i messaggi display
Inglese / Francese / Spagnolo / Tedesco / Italiano / Olandese / Finlandese / Portoghese / Norvegese / Svedese / Danese / Sloveno / Ceco / Ungherese / Russo

Standard applicabili
- Sicurezza elettrica: CE*, GS**
- Radiazioni: CISPR Pub 22, Classe B
- Altri: PTT, Energy Star, Marchio CE

Capacità dell'ADF
→ p. 4-2

Capacità del vassoio universale
→ p. 5-2

Area di stampa
→ p. 5-3

Area di scansione
→ p. 4-2

Fax

Tipo di linea utilizzabile
Rete telefonica pubblica commutata (PSTN)

Compatibilità
G3

Sistema di compressione dati
MH, MR, MMR

Tipo di modem
Modem fax

Velocità modem
33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Fallback automatico

Velocità di trasmissione
Circa 3 secondi/pagina*** a 33,6 Kbps, ECM-MMR, trasmissione da memoria

Elaborazione immagini acquisite
- Sistema di miglioramento dell'immagine Ultra High Quality (UHQ™)
- Mezzetinte: 64 livelli di grigio
- 3 livelli di regolazione della densità

Trasmissione/ricezione da memoria
Circa 256 pagine***

Velocità di scansione fax
Circa 7,7 secondi/pagina***

* Standard applicabile solo all'Europa.
** Standard non applicabile all'Australia.
*** In base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1, Modo standard.

Risoluzione fax
- FAX RISOL. STD: 8 pels/mm × 3,85 linee/mm
- FAX RISOL. FINE: 8 pels/mm × 7,7 linee/mm
- FAX RISOL. FOTO: 8 pels/mm × 7,7 linee/mm con mezzetinte
- SUPER FINE: 8 pels/mm × 15,4 linee/mm

Selezione
- Selezione automatica
  Selezione veloce ad un tasto (24 destinazioni)
  Selezione codificata (100 destinazioni)
  Selezione di gruppo (Max. 123 destinazioni)
- Selezione normale (con i tasti numerici)
- Riselezione automatica
- Riselezione manuale
- Tasto Pausa
- Tasto Riselezione
- Tasto D.T.*

Rete
- Trasmissione sequenziale (Max. 125 destinazioni)
- Ricezione automatica
- Commutazione automatica FAX/TEL
- Trasmissione differita (Max. 125 destinazioni)
- Trasmissione polling
- Ricezione polling
- Ricezione remota tramite telefono (ID predefinito: 25)
- Ricezione senza emissione di squilli
- Disattivazione dell'ECM
- Network switch*
- RAPPORTO ATTIVITA' (dopo 20 transazioni)
- Avviso di mancata consegna
- TTI (Identificativo terminale trasmittente)

Copiatrice

Risoluzione di scansione
- Copiatura diretta: 400 × 300 dpi
- Copiatura da memoria: 200 × 300 dpi

Risoluzione di stampa
600 × 600 dpi

Riduzione
70%, 80%, 90%

Velocità di copiatura
Circa 6 pagine/minuto

Numero di copie
Max. 99 copie

Telefono

Collegamento
- Microtelefono opzionale/telefono*
- Secondo telefono/segreteria telefonica (segnale di rilevamento CNG)/modem dati

Stampante

Sistema di stampa
Laser

Gestione della carta
Alimentazione automatica

Formato e grammatura carta
→ p. 5-2

Carta consigliata
→ p. 5-3

Velocità di stampa**
Circa 6 pagine/minuto

Larghezza di stampa
Max. 206 mm

Risoluzione
600 × 600 dpi

Cartuccia
Cartuccia toner FX-3

Risparmio toner
Dal 30% al 40% circa di risparmio sul consumo di toner

* Questa funzione è disponibile solo per alcuni paesi.
** In base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1, Modo standard.

Appendice B
Istruzioni per il FAX-L290

Istruzioni per il FAX-L290

Introduzione

Questa Appendice contiene informazioni rivolte esclusivamente agli acquirenti del modello FAX-L290. Leggere attentamente questo capitolo prima di proseguire nella lettura degli altri capitoli del manuale.

Differenze tra FAX-L290 e FAX-L240

In aggiunta alle funzioni disponibili nel FAX-L240, il FAX-L290 prevede le seguenti funzioni:

- Connettività al PC per la stampa
- Superiore capacità memoria per la memorizzazione di fino a 448 pagine fax*
- Ampia scelta di supporti di stampa

Utilizzo della documentazione

Il FAX-L290 include la seguente documentazione:

- **La presente guida:** Fornisce informazioni dettagliate sull'installazione, l'utilizzo, la manutenzione e la risoluzione dei problemi del fax.
- **Guida del driver di stampa:** Questa guida, inclusa nel CD-ROM, descrive come utilizzare il fax per stampare da ambiente Windows®.

Disimballaggio del FAX-L290

Disimballare il fax come descritto a pagina 2-2. I componenti inclusi nella confezione sono esattamente gli stessi del FAX-L240, con l'aggiunta del software necessario per collegare l'unità al PC.

Controllare che siano presenti tutti i componenti. In caso di componenti mancanti o danneggiati, avvisare immediatamente il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

In aggiunta ai componenti inclusi nella confezione, sarà necessario acquistare un cavo stampante per collegare il fax al PC (→ p. B-3).

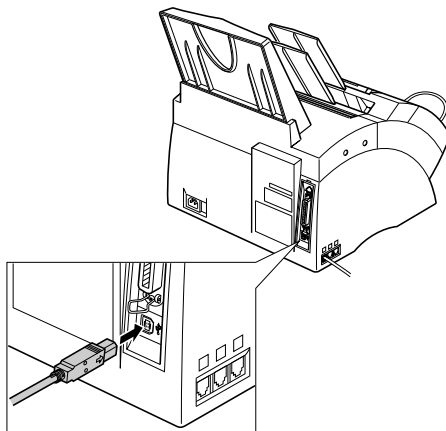
* In base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1, Modo standard.

Collegamento del FAX-L290 al PC

Per collegare il fax al PC, l'utente deve acquistare un cavo stampante compatibile con il connettore d'interfaccia del PC:

- Un cavo USB di lunghezza non superiore a 5 metri

Il cavo può essere acquistato presso il rivenditore autorizzato Canon di zona.

Attenersi alla seguente procedura per collegare il cavo USB:

Collegare il cavo USB al fax e al PC durante l'installazione del software, per garantire il corretto funzionamento del driver di stampa (→ *Guida del driver di stampa*).

Controllare che il PC utilizzi Microsoft Windows® 98/Me o Windows® 2000/XP, preinstallato dal fabbricante del computer. (Anche il funzionamento della porta USB deve essere garantito dal fabbricante.)

Requisiti dei supporti di stampa

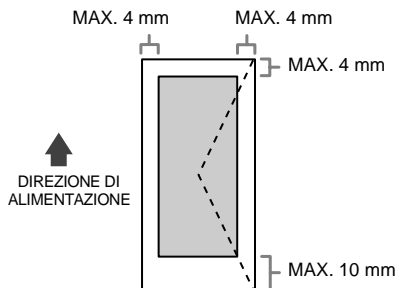
Oltre ai tipi di carta elencati nel Capitolo 5, è possibile caricare i seguenti supporti di stampa nel vassoio universale:

Supporti di stampa	Formato	Quantità
Buste	European DL (220 × 110 mm/ 8,66 × 4,33 pollici)	7 buste
	U.S. Commercial No. 10 (241,3 × 104,1 mm/ 9,5 × 4,1 pollici)	7 buste
Lucidi	A4, Letter	1 foglio

Per maggiori informazioni sulla gestione e il caricamento della carta nonché sulla selezione delle consegna carta, leggere il Capitolo 5.

Area di stampa

La parte retinata mostra l'area di stampa delle buste di formato European DL.

Per l'area di stampa degli altri tipi di carta, vedere il Capitolo 5.

Selezione dei supporti di stampa

Quando si utilizzano buste e lucidi, osservare le seguenti precauzioni:

Nota

Per i suggerimenti sui tipi di carta, vedere il Capitolo 5.

■ Buste

- Utilizzare buste standard, con linguette diagonali.
- Per prevenire inceppamenti nel vassoio universale, non inserire questi tipi di buste:
  - Buste con finestre, fori, perforazioni, ritagli e doppie linguette
  - Buste di carta patinata speciale o carta con scritte in rilievo
  - Buste con chiusura adesiva a strappo
  - Buste con lettere inserite
- Si possono inserire buste di formato diverso da quelli citati alla pagina precedente. Canon non può però garantire prestazioni costanti con questi tipi di buste.

Nota

Per la stampa su buste, utilizzare la consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto (→ p. 5-4).

■ Lucidi

- Utilizzare solo lucidi specifici per stampanti laser.

Nota

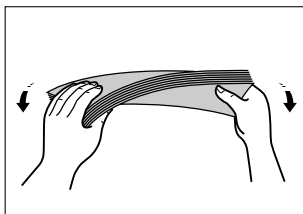
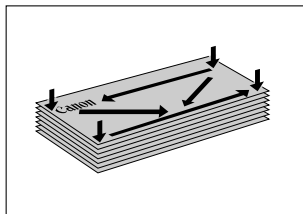
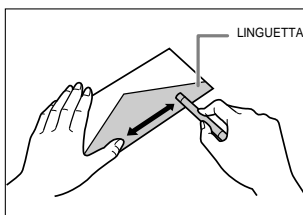
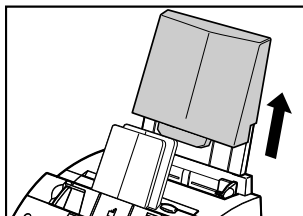
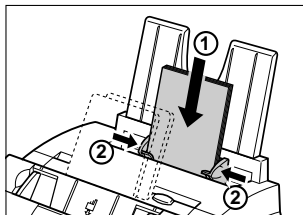
- Per la stampa su lucidi, utilizzare la consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto (→ p. 5-4).
- Per evitare che i lucidi s'incurvino, rimuoverli subito dopo la consegna e farli raffreddare su una superficie in piano.

Caricamento delle buste

Attenersi alla seguente procedura per caricare fino a 7 buste nel vassoio universale:

1 Preparare le buste.

❑ Appoggiare la risma di buste su una superficie pulita e stabile, quindi premere con decisione sui bordi delle buste per appiattirle.
- Premere lungo le buste per eliminare eventuali pieghe ed espellere l'aria residua al loro interno. Premere con decisione anche lungo i bordi della linguetta di chiusura.

❑ Per eliminare le pieghe dalle buste, reggerle per i bordi e piegarle leggermente in diagonale.

❑ Passare una penna o un altro oggetto sferico sulle linguette di chiusura per appiattirle.
- Le linguette non si devono sollevare per più di 5 mm.

2 Rimuovere la copertura del vassoio universale dal fax.

3 Inserire le buste nel vassoio universale ① (lato di stampa rivolto verso l'esterno), quindi regolare le guide carta in base alla larghezza delle buste ②.

4 Rimontare la copertura del vassoio universale.

- Ricordarsi di riposizionare la copertura per evitare che la polvere possa accumularsi all'interno dell'unità.

5 Posizionare il selettore di consegna carta in corrispondenza del simbolo (consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto). Per ulteriori informazioni, vedere p. 5-4.

Il fax è pronto per la stampa.

Caricamento dei lucidi

Caricare i lucidi nel vassoio universale come se si trattasse di normali fogli di carta. Per ulteriori informazioni, vedere p. 2-16.

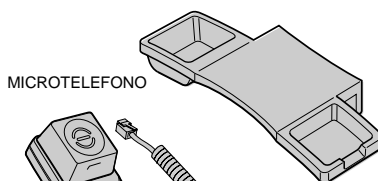
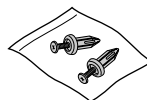
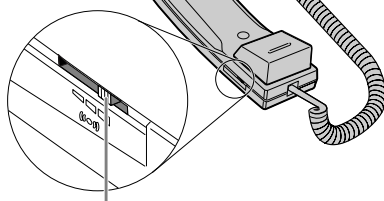
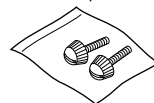
Appendice C
Accessori opzionali

Microtelefono opzionale*

In alcuni paesi è disponibile il microtelefono opzionale per il collegamento al fax. Per maggiori informazioni sull'acquisto di questo accessorio opzionale, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona.

La forma del microtelefono potrebbe differire dal modello qui descritto. Le funzioni e le prestazioni sono però identiche.

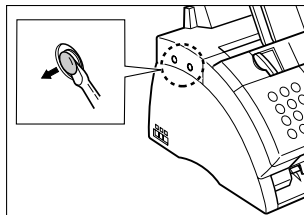
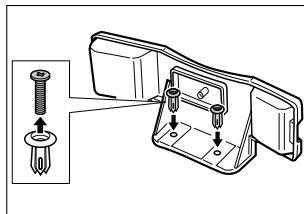
Contenuto della confezione

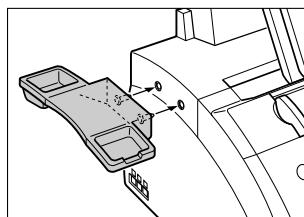
Controllare che la confezione contenga i seguenti componenti:

Se mancano dei componenti oppure sono danneggiati, informare immediatamente il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

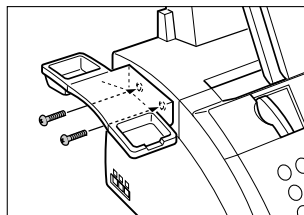
* Il microtelefono opzionale è disponibile solo in alcuni paesi.

Installazione del microtelefono sul fax

Attenersi alla seguente procedura per installare il microtelefono sul fax:

1 Utilizzare un cacciavite per rimuovere le due coperture sul lato sinistro del fax.

2 Estrarre le viti dalle guaine e inserire queste ultime nei fori presenti sull'alloggiamento del microtelefono.

3 Inserire le guaine (con l'alloggiamento del microtelefono) negli appositi fori previsti sull'unità.

- Se si incontrassero delle difficoltà nell'inserire le guaine, ruotare il fax di modo che il lato sinistro venga a trovarsi in posizione frontale e il lato destro sia rivolto verso il muro. Grazie a questa manovra sarà possibile inserire le guaine senza dover spostare il fax.

4 Inserire le viti nelle rispettive guaine.

- In caso di *difficoltà*, utilizzare un cacciavite a croce per *inserire* le viti a fondo nelle guaine. (Non avvitare le viti, perché potrebbero rompersi.)
- Reggere l'unità mentre si inseriscono le viti.

5 Posizionare il microtelefono nel suo alloggiamento e collegare il cavo di linea proveniente dal microtelefono alla presa 📞.

Accessori opzionali

Manutenzione del microtelefono

Per mantenere il microtelefono ad un buon livello operativo, attenersi alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare esposto il microtelefono alla luce diretta del sole.
- Non installare il microtelefono in ambienti caldi o umidi.
- Non spruzzare sostanze lucidanti spray sul microtelefono poiché i fori del microtelefono potrebbero ostruirsi e il microtelefono stesso potrebbe danneggiarsi.
- Utilizzare un panno inumidito per pulire il microtelefono.

Indice analitico

D

E

F

G

I

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

Indice analitico